

办公室事务处理



作者：焦名海主编

出版社：重庆：重庆大学出版社

出版日期：2010.09

总页数：261

介绍：本书重点介绍了根据近年来秘书办公室管理工作的需要，围绕秘书在办公室事务管理方方面面的工作展开论述，汇集了秘书的基础工作，即办公室事务管理的基本内容。

说明：登录教客网 (<https://www.jiaokey.com/book/detail/12787755.html>) 查找全本阅读方式

办公室事务处理 评论地址：<https://www.jiaokey.com/book/detail/12787755.html>

教客网提供千万本图书阅读地址。

<https://www.jiaokey.com/book/detail/12787755.html>

书名：办公室事务处理