办公室常用应用文书写作及范例全书 最新办公室常用应用 文书写作实用指南 超值铂金版

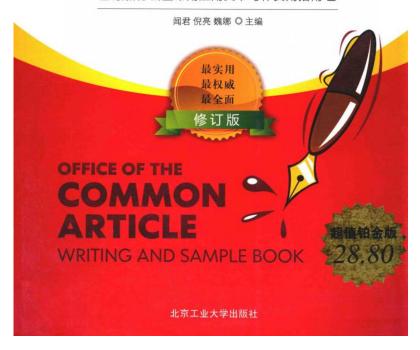
> 内容全面系统 • 类别清晰易查 • 苑例新颖实用 • 阐述通俗易懂 本书可使办公室工作人员迅速透彻地掌握各种文书的写作

## 办公室

## 常用应用文书

写作及范例全书

■ 最新办公室常用应用文书写作实用指南 ■



作者: 闻君, 倪亮, 魏娜主编

出版社:北京:北京工业大学出版社

出版日期: 2010.10

总页数: 360

介绍:本书结合相关权威法律文献和大量现有文书资料,介绍了办公室工作人员在日常文书工作中常用的各类型文书,内容全面、丰富,语言表达通俗易懂,列举的实例涉及面广。

说明: 登录教客网(https://www.jiaokey.com/book/detail/14089700.html) 查找全本阅读方式

办公室常用应用文书写作及范例全书 最新办公室常用应用文书写作实用指南 超值铂金版 评论地址: https://www.jiaokey.com/book/detail/14089700.html

教客网提供千万本图书阅读地址。

https://www.jiaokey.com/book/detail/14089700.html

书名: 办公室常用应用文书写作及范例全书 最新办公室常用应用文书写作实用指南 超值铂金版