

<<办公室实务>>

图书基本信息

书名：<<办公室实务>>

13位ISBN编号：9787309035285

10位ISBN编号：7309035283

出版时间：2004-2

出版时间：复旦大学出版社

作者：陆瑜芳 编

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<办公室实务>>

内容概要

《办公室实务》是为上海电视大学、中央电视大学“现代文员”专业需要而编写的专业基础教材之一。

全书由办公室实务、文员实务、电话电子通讯、邮件收发、接待实务、信访实务、会议组织与服务、日程安排、差旅事宜、照料上司身边琐事、交际与礼仪、办公室用语、印信、值班工作、文书与档案实务等部分组成。

具体而翔实地介绍了有关文员与秘书工作的程序、方法和技巧。

<<办公室实务>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>