

<<办公厅工作实务全书>>

图书基本信息

书名：<<办公厅工作实务全书>>

13位ISBN编号：9787506061469

10位ISBN编号：7506061465

出版时间：2013-4

出版时间：东方出版社

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>

<<办公厅工作实务全书>>

内容概要

《办公厅工作实务全书:怎样把办公厅工作做得又快又好(权威实用版)》由著名学者和专家精心编写,内容分为工作概述、日常事务、常用公文撰写、文书处理、政务接待、会议组织、沟通协调、调查研究、档案管理、机要保密、危机管理、信访处理、制度制定与执行、文明礼仪规范等十四章。

<<办公厅工作实务全书>>

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>