

办公室文书写作与管理制度范本



[办公室文书写作与管理制度范本_下载链接1](#)

著者:胡占友

出版者:中国纺织出版社

出版时间:2005-1-1

装帧:平装 (带盘)

isbn:9787506430838

办公室文书写作是办公室人员必备技能之一，同时，办公室管理制度又是规范办公室人

员工作的必备要件。本书为您提供了几十种文书写作，办公室各种管理制度及精典管理表格等三个样本库。全书语言规范，题材广泛、内容新颖，且紧跟时代发展步伐，是广大办公室人员必备的写作和管理的工具书。您可以随时从中提取所需要的样本作参考。

作者介绍:

目录:

[办公室文书写作与管理制度范本_下载链接1](#)

标签

评论

[办公室文书写作与管理制度范本_下载链接1](#)

书评

[办公室文书写作与管理制度范本_下载链接1](#)