

企业



[企业_下载链接1](#)

著者:柯琳娟

出版者:第1版 (2006年5月1日)

出版时间:2006-5

装帧:平装

isbn:9787801973948

一个标准化、规范化的企业需要一套完备而科学的文书系统作支点。在企业(公司)的经营管理和对外交往中，文书写作无处不在。规范的文书写作是企业(公司)步入规范化管理的重要依据；是企业(公司)相关人员必须掌握的职业技能。本书精选了企业(公司)在日常的经营管理活动中最常用到的文书种类，涵盖企业(公司)日常活动的每一个层面与具体运用规程，内容丰富、实用，操作性强。

本书精选了企业(公司)在日常的经营管理活动中最常用到的文书种类，涵盖企业(公司)日常活动的每一个层面与具体运用规程，内容丰富、实用，操作性强，是企业(公司)相关人员日常必备、随用随查的办公室宝典。

作者介绍:

目录:

[企业_下载链接1](#)

标签

评论

[企业_下载链接1](#)

书评

[企业_下载链接1](#)