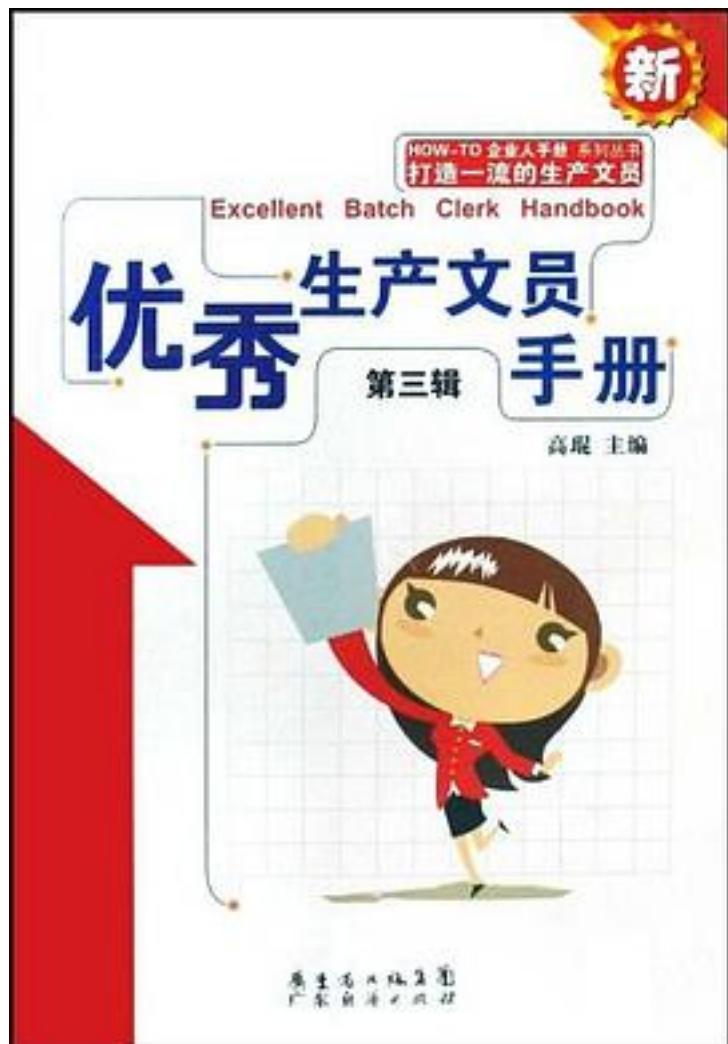


优秀人事文员手册（第三辑）



[优秀人事文员手册（第三辑）_下载链接1](#)

著者:王玲 编

出版者:

出版时间:2008-9

装帧:

isbn:9787807289418

《优秀行政文员手册(第3辑)》主要内容：来自一线的经验，提供更多的资讯、观点与方法，晋升、加薪、跳槽的敲门砖。接听电话，要认真听清对方的每一句话，并按规定做好记录，切不可漫不经心、丢三落四，漏掉重要内容。如遇电话受杂音干扰，或因对方表述不清而情况不明时，要耐心询问，努力把问题搞清楚。对方传送的重要数据、规定时间、重要情况等记录完毕后，应向对方复述一遍，供其核查。如有误记，应立即改正。

作者介绍：

目录：

[优秀人事文员手册（第三辑）](#) [下载链接1](#)

标签

工作

人事

自我完善

向钱冲

努力

HOW-TO企业人手册系列丛书

评论

挺不错的，
作品内容说得很详细，与实际工作上很相似，不管是新人还是老手都值得一看

[优秀人事文员手册（第三辑）](#) [下载链接1](#)

书评

[优秀人事文员手册（第三辑）_下载链接1](#)