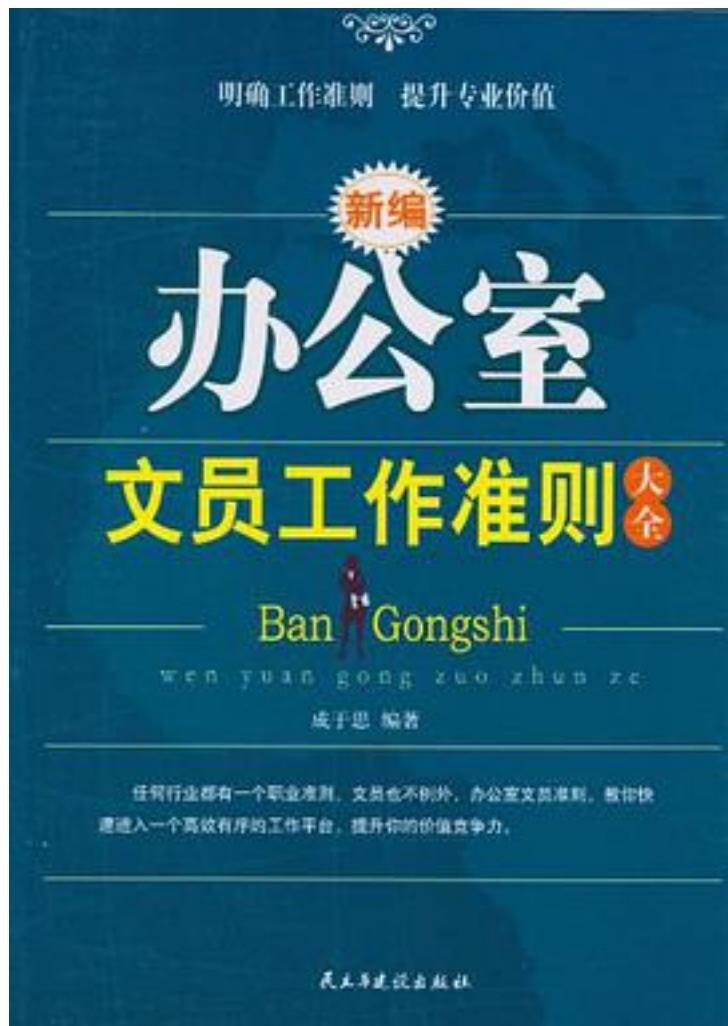


新编办公室文员工作准则大全



[新编办公室文员工作准则大全 下载链接1](#)

著者:成于思

出版者:

出版时间:2010-7

装帧:

isbn:9787801129772

《新编办公室文员工作准则大全》内容简介：办公室文员是一个单位最基层的工作人员

，办公室工作的特殊性决定了办公室文员的工作性质。对内他是各项工作的执行者，对外又是一个单位的“形象代表”，文员的素质高低，直接影响着一个单位的工作风气和工作效率，因此说，一个单位的“形象建设”首先要从文员入手。《新编办公室文员工作准则大全》集通俗性和实用性于一体，收集了办公室文员应知应会的各类准则，内容详尽，是文员工作的必备参考用书。

作者介绍:

目录:

[新编办公室文员工作准则大全 下载链接1](#)

标签

评论

[新编办公室文员工作准则大全 下载链接1](#)

书评

[新编办公室文员工作准则大全 下载链接1](#)