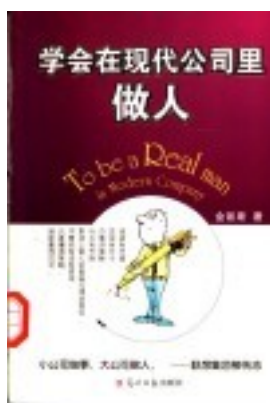


学会在现代公司里做人



作者：金凯斯著

出版社：北京：光明日报出版社

出版日期：2004. 01

总页数：310

介绍：本书内容包括说话有尺度、交往有分寸、办事讲策略、行为有节制、做人有原则五章，阐述了在公司里做人的原则与技巧。

说明：登录教客网（<https://www.jiaokey.com/book/detail/11284751.html>）查找全本阅读方式

学会在现代公司里做人 评论地址：<https://www.jiaokey.com/book/detail/11284751.html>

教客网提供千万本图书阅读地址。

<https://www.jiaokey.com/book/detail/11284751.html>

书名：学会在现代公司里做人