

办公室文秘写作要领和范本大全



作者：成于思编著

出版社：北京：民主与建设出版社

出版日期：2010.06

总页数：318

介绍：本书是一本办公室文字秘书的工具书，内容涵盖了办公室文秘工作范畴内的所有文书，以现查实用为特色，通俗易懂，结构简明，例文新颖，有比较好的实用性和参考价值。

说明：登录教客网 (<https://www.jiaokey.com/book/detail/12628848.html>) 查找全本阅读方式

办公室文秘写作要领和范本大全 评论地址：<https://www.jiaokey.com/book/detail/12628848.html>

教客网提供千万本图书阅读地址。

<https://www.jiaokey.com/book/detail/12628848.html>

书名：办公室文秘写作要领和范本大全