

现代文员实务教程



作者：黄盛主编

出版社：天津：天津大学出版社

出版日期：2012.02

总页数：204

介绍：本书阐述了文员的含义，工作内容，原则，特点，作用，职业素养，思维方式，公文拟制，归档工作等。

说明：登录教客网（<https://www.jiaokey.com/book/detail/13072762.html>）查找全本阅读方式

现代文员实务教程 评论地址：<https://www.jiaokey.com/book/detail/13072762.html>

教客网提供千万本图书阅读地址。

<https://www.jiaokey.com/book/detail/13072762.html>

书名：现代文员实务教程