

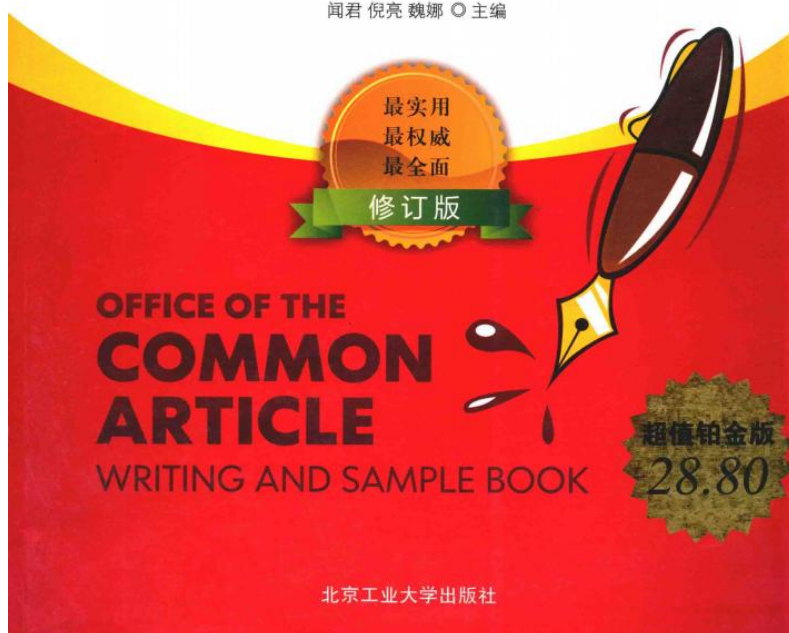
办公室常用应用文书写作及范例全书 最新办公室常用应用文书写作实用指南 超值铂金版

内容全面系统 • 类别清晰易查 • 范例新颖实用 • 阐述通俗易懂
本书可使办公室工作人员迅速透彻地掌握各种文书的写作

办公室 常用应用文书 写作及范例全书

■ 最新办公室常用应用文书写作实用指南 ■

闻君 倪亮 魏娜 主编



作者：闻君，倪亮，魏娜主编

出版社：北京：北京工业大学出版社

出版日期：2010.10

总页数：360

介绍：本书结合相关权威法律文献和大量现有文书资料，介绍了办公室工作人员在日常文书工作中常用的各类型文书，内容全面、丰富，语言表达通俗易懂，列举的实例涉及面广。

说明：登录教客网（<https://www.jiaoke.com/book/detail/14089700.html>）查找全本阅读方式

办公室常用应用文书写作及范例全书 最新办公室常用应用文书写作实用指南 超值铂金版
评论地址: <https://www.jiaokey.com/book/detail/14089700.html>

教客网提供千万本图书阅读地址。

<https://www.jiaokey.com/book/detail/14089700.html>

书名: 办公室常用应用文书写作及范例全书 最新办公室常用应用文书写作实用指南 超值铂金版