

现代办公综合实训 第2版

作者：邓涛，谌莉主编；龙天才主审

出版社：重庆：重庆大学出版社

出版日期：2015. 11

总页数：283

介绍：本书以分7章介绍了办公室工作的常用技巧。第1章是关于办公室中常用礼仪、人际关系

说明：登录教客网(<https://www.jiaokey.com/book/detail/96110666.html>)查找全本阅读方式

现代办公综合实训 第2版评论地址<https://www.jiaokey.com/book/detail/96110666.html>

教客网提供千万本图书阅读地址。