

<<文员手册>>

图书基本信息

书名：<<文员手册>>

13位ISBN编号：9787801206602

10位ISBN编号：7801206606

出版时间：2002-10

出版时间：中国华侨出版社

作者：崔俊芳

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<文员手册>>

内容概要

优秀的文员首先从形象着手！

穿着打扮是文员建立最佳形象的关键因素之一；同时一个文员拥有较好的气质与形象，离不开个人的文化素质与修养；更重要的是文员还应有精明强干的办事作风，并掌握与工作密切相关的专业知识和技能。

这样，你就打造出了作为文员的黄金形象。

<<文员手册>>

书籍目录

第一章 打造文员的黄金形象

- 一. 仪表举止要得体
- 二. 优雅的气质和修养
- 三. 专业的工作作风

第二章 金牌文员必备礼仪

- 一. 文员礼仪的重要意义

<<文员手册>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>