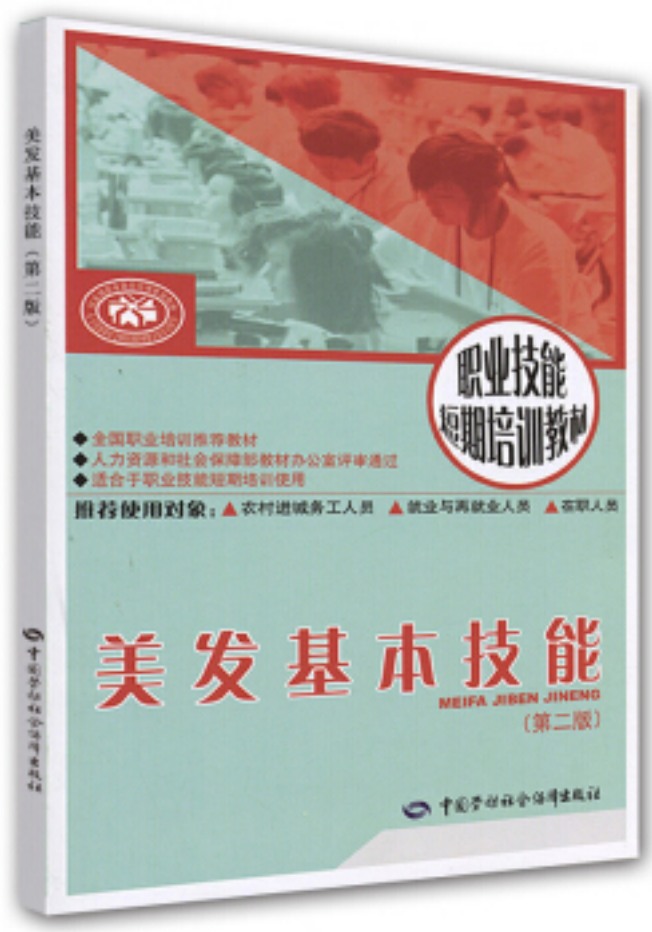


职业技能短期培训教材：美发基本技能



[职业技能短期培训教材：美发基本技能_下载链接1](#)

著者:陈阿洪 著

[职业技能短期培训教材：美发基本技能_下载链接1](#)

标签

评论

此用户未填写评价内容

好的很哦！还是要的，不错

很实用，对我有很大帮助

还可以吧，值得一看。不适合懂理发的人看

这个性价比很高。

不错！内容挺多很详细。

再深入一些就好了！只是大概的介绍

怎么说？很一般……

挺不错的，值得一看

凑单买的，看着玩吧。。。。。。。。

陈阿洪百度一下就知道了。亚洲发型家协会技术总监。教练。

很薄的一本小书

很好，内容很具体

书是正版，也没有损坏

东西还不错啊，紫薯布丁。。。。

初初级用 不详细 没啥用

价格便宜，送货上门，非常满意。

太差了。真的。 没有这么次的

挺好的。物美价廉

送货非常快！

东西不错,物有所值,正品行货.

学以致用 学以致用 学以致用

还可以吧，值得学习看图片

价格实惠。应该是正版的。满意。

好书，便于学习，简明扼要。

很好！ 文章都不错！！

还好吧！！

商品很不错

凑单用

很好!

很古老

很好！

么么哒

还不错

一般，但能了解些相关知识～

这个书看了 应该是适合初学

作为基本的技能学习还是不错的。有图片。

适合初学者看，而且几块钱，便宜！

还行

内容太少了，亏了。一点不实用。

不错

好评

一点实用性都没有，扔了

太水

.....

!!!!!!!!!!!!

[ZZ]《人力资源与行政后勤工作执行流程》以“流程 制度 方案 文书”的形式介绍了企业人力资源、行政事务、后勤保障三大方面的工作流程及可供执行的制度规范。书中内容包括人力资源规划，员工招聘管理，员工面试与甄选，员工录用管理，员工绩效管理，员工薪酬管理，员工培训管理，员工晋升与离职管理，劳动合同管理，员工档案管理，办公用品管理，办公设备管理、办公费用管理，印章、证照、文件资料、档案管理，会议、提案、行政事务、法务管理，员工考勤、出入、假务管理，员工出差管理，车辆管理，招待与接待管理，宿舍食堂管理，环境与安全管理共21项日常管理工作，涉及多个行业的企业制度范例以及大量“拿来即用”的模板、量表。[SM]《人力资源与行政后勤工作执行流程》为人力资源与行政后勤管理工作提供了极具参考价值的管理范本，具有很强的实用性和可操作性。

《人力资源与行政后勤工作执行流程》适合企业中高层管理人员，企业人力资源部、行政部、后勤保障部、综合管理部等相关部门的工作人员，培训和管理咨询人员以及相关专业的高校师生阅读和使用。[BJTJ]《人力资源与行政后勤工作执行流程》以“流程 制度 方案

文书”的形式介绍了企业人力资源、行政事务、后勤保障三大方面的工作流程及可供执行的制度规范。[NRJJ]书中内容包括人力资源规划，员工招聘管理，员工面试与甄选，员工录用管理，员工绩效管理，员工薪酬管理，员工培训管理，员工晋升与离职管理，劳动合同管理，员工档案管理，办公用品管理，办公设备管理、办公费用管理，印章、证照、文件资料、档案管理，会议、提案、行政事务、法务管理，员工考勤、出入、假务管理，员工出差管理，车辆管理，招待与接待管理，宿舍食堂管理，环境与安全管理共21项日常管理工作，涉及多个行业的企业制度范例以及大量“拿来即用”的模板、量表。[QY]《人力资源与行政后勤工作执行流程》为人力资源与行政后勤管理工作提供了极具参考价值的管理范本，具有很强的实用性和可操作性。

《人力资源与行政后勤工作执行流程》适合企业中高层管理人员，企业人力资源部、行政部、后勤保障部、综合管理部等相关部门的工作人员，培训和管理咨询人员以及相关专业的高校师生阅读和使用。[SZ]《人力资源与行政后勤工作执行流程》以“流程 制度 方案

文书”的形式介绍了企业人力资源、行政事务、后勤保障三大方面的工作流程及可供执行的制度规范。[SM]书中内容包括人力资源规划，员工招聘管理，员工面试与甄选，员工录用管理，员工绩效管理，员工薪酬管理，员工培训管理，员工晋升与离职管理，劳动合同管理，员工档案管理，办公用品管理，办公设备管理、办公费用管理，印章、证照、文件资料、档案管理，会议、提案、行政事务、法务管理，员工考勤、出入、假务管理，员工出差管理，车辆管理，招待与接待管理，宿舍食堂管理，环境与安全管理共21项日常管理工作，涉及多个行业的企业制度范例以及大量“拿来即用”的模板、量表。《人力资源与行政后勤工作执行流程》为人力资源与行政后勤管理工作提供了极具参考价值的管理范本，具有很强的实用性和可操作性。

[BJTJ]《人力资源与行政后勤工作执行流程》适合企业中高层管理人员，企业人力资源部、行政部、后勤保障部、综合管理部等相关部门的工作人员，培训和管理咨询人员以及相关专业的高校师生阅读和使用。《人力资源与行政后勤工作执行流程》以“流程 制度 方案

文书”的形式介绍了企业人力资源、行政事务、后勤保障三大方面的工作流程及可供执行的制度规范。书中内容包括人力资源规划，员工招聘管理，员工面试与甄选，员工录用管理，员工绩效管理，员工薪酬管理，员工培训管理，员工晋升与离职管理，劳动合

同管理，员工档案管理，办公用品管理，办公设备管理、办公费用管理，印章、证照、文件资料、档案管理，会议、提案、行政事务、法务管理，员工考勤、出入、假务管理，员工出差管理，车辆管理，招待与接待管理，宿舍食堂管理，环境与安全管理共21项日常管理工作，涉及多个行业的企业制度范例以及大量“拿来即用”的模板、量表。[N RJJ]《人力资源与行政后勤工作执行流程》为人力资源与行政后勤管理工作提供了极具参考价值的管理范本，具有很强的实用性和可操作性。

《人力资源与行政后勤工作执行流程》适合企业中高层管理人员，企业人力资源部、行政部、后勤保障部、综合管理部等相关部门的工作人员，培训和管理咨询人员以及相关专业的高校师生阅读和使用。《人力资源与行政后勤工作执行流程》以“流程 制度 方案 文书”的形式介绍了企业人力资源、行政事务、后勤保障三大方面的工作流程及可供执行的制度规范。书中内容包括人力资源规划，员工招聘管理，员工面试与甄选，员工录用管理，员工绩效管理，员工薪酬管理，员工培训管理，员工晋升与离职管理，劳动合同管理，员工档案管理，办公用品管理，办公设备管理、办公费用管理，印章、证照、文件资料、档案管理，会议、提案、行政

用途不大、不仔细

基本的不能再基本的技能，不用读书也能学会的那种

写的很实在，对初学者很有帮助。

看了这本书 感觉吸收了很多知识

书的内容真的很实用适合一些有一点经验的人看看

质量好,价格比超市合算

dddddddddd

内容很容易理解，适合初学者学习。

物流很给力！书也不错的！顶

价格便宜,内容丰富,性价比奇高

书写的很好，很实用，写的很有深度

比较满意！！！！！！！！！！

内容不是太好，不实用啊

内容非常基础，朴实全面。没有花哨的地方。

很好很好好好很好很好好好好

[职业技能短期培训教材：美发基本技能_下载链接1](#)

书评

[职业技能短期培训教材：美发基本技能_下载链接1](#)