

#### 图书基本信息

书名：<<这么做.你就完了-47条职场女性不该犯的办公室错误>>

13位ISBN编号：9787308098939

10位ISBN编号：7308098931

出版时间：2012-5

出版时间：浙江大学出版社

作者：金跃军

页数：232

字数：150000

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>

## 前言

随着女性地位的逐步提高，她们参与社会、参与工作的机会越来越多。于是职业女性、白领丽人在人们的视野中经常出现也就习以为常了。

而亲爱的姐妹，当你想全然开创属于自己的一份职场天空，内心是否总有个轻轻的声音在提醒你：嗨，人在职场如走江湖，要学会利用自己的女性身份哦。

当你想坦诚表露自己的见解和主张，内心是否有个细细的声音在嘱咐你：嘘，别那么天真，没人稀罕你的那一套真诚，要知道枪打出头乌啊。

当你勇敢挺起胸膛，捍卫自己的女性尊严，内心是否有个怪怪的声音在奉劝你：呦，干嘛那么强硬，你应该学会运用女人天生不减的魅力呀…… 在职场的每一天每一分钟，无论你有任何举措，总会被发自内心的那个声音所叮咛和提醒，你可能不知所措，因为你清楚地知道，那个时常响起的声音就是另一个恐惧的自我，害怕无法承担行为责任的自我。

没错，职业女性工作的办公室，从某种意义上讲是社会的一个缩影，其中不乏尔虞我诈、机关重重。

职场女性为何不经意间误入别人的圈套？

为何不明不白地被老板“请”出门？

职场女性如何更好地在办公室丛林中生存？

这些问题已经很现实地摆在很多姐妹们面前。

随着这个内心声音的频繁响起，你会越来越在职场行进的道路上一脚踏板、左右彷徨。

女人，要想事业成功会失去女人魅力，但假若没有自己的事业，又会被男人指责为不够独立、依赖性太强。

左也不是，右也为难，到底该如何是好呢？

事实上，在办公室的丛林中有许多成文与不成文的生存法则，职场女性必须熟练掌握、巧妙应用，明白应付之道以及如何充当不同的角色和树立这种形象的技巧。

否则，违背了这些游戏规则，就会危机频现，烦恼不断。

所以，处于办公室中的我们，尤其是女性朋友们，一定要面对现实，灵活运用办公室生存规则，才能于办公室丛林中潇洒自如、游刃有余。

本书主要从职业女性出发，把职业女性在职场中易犯的错误鲜明而感性地指出来。

我们力图通过这些故事，使某些读者能对号入座，对自己的错误有一个深刻的认识，并认同我们的观点。

倘如此，我们将十分欣慰！

## 内容概要

职场是个竞技场，群雄逐鹿、胜者为王，这里需要的不仅是个人实力的拼争，更是充满了心计的较量和博弈。

因此要想在职场中立于不败之地，掌握一些人际方法与职场生存法则是非常必要的。

本书通过一些生动有趣的实例，从职场女性易犯的49个错误入手，直观明了地阐述了在职场中的生存法则，也介绍了丰富实用的办公室生存技巧，从而帮助职业女性在职场中处处掌握主动权，避免不必要的挫折和损失，为实现职业目标增添一臂之力！

无涉及抄袭、侵权等问题。  
无敏感的政治或宗教等内容。

## 作者简介

金跃军男，笔名毛人、余金。

1977年生人，2003年毕业于辽宁大学汉语言文学专业。

代表作品有《圣经的大智慧》、《读禅学做人》、《读禅悟管理》、《狼行天下》、《电影疗伤》、《做自己的心理按摩师》等。

书籍目录

第一章 5不该扮演的办公室角色

- 1 多嘴多舌、只说不做的唐僧大姐
- 2 打探情报、汇报上司的女间谍
- 3 无事生非、制造新闻的长舌妇
- 4 谈论隐私、害人害己的女侦探
- 5 以貌取宠、华而不实的花瓶

第二章 与领导相处易犯的4个办公室错误

- 1 毫无原则地讨好上级
- 2 闺蜜、上司傻傻分不清楚
- 3 无底线服从，非女人美德
- 4 上司不喜欢下属是“野蛮女友”

第三章 与同事沟通易犯的5个办公室错误

- 1 把同事当成闺蜜谈论上司
- 2 控制不住好奇心，打听工作隐私
- 3 倚仗老公来抬高自己的价值
- 4 倾吐心事，将办公室当成心理咨询室
- 5 挑剔指责，唯我独尊

第四章 领导下属易犯的4个办公室错误

- 1 严厉过头，没有人情味的女魔头
- 2 刚性不强，柔性过多
- 3 喜欢指责，成为下属眼中的“母老虎”
- 4 在男性下属面前过分女性化

第五章 办公室中经常犯的6个细节错误

- 1 音调过高、爆粗口的豪放女
- 2 三个女人一台戏，鸡零狗碎津津乐道
- 3 打败你美好气质的“小动作”
- 4 老资格职场姐，对新同事指手画脚
- 5 职场林妹妹，对同事总多疑敏感
- 6 天女散钱，因善良和轻信而借钱不谨慎

第六章 办公室中与同事竞争经常犯的3错误

- 1 拉帮结派，搞职场“女绿林军”
- 2 制造舆论暗箭，江湖女的下三滥手段
- 3 停止自我成长，等竞争对手跟上来

第七章 自我展示时常犯的3办公室错误

- 1 孔雀开屏，自吹自擂
- 2 打扮过于华丽、性感
- 3 当自己是“甜心”

第八章 对付办公室恋情的4个错误

- 1 不会拒绝上司
- 2 做上司的情人
- 3 暗恋已成家的同事
- 4 恋爱和工作混为一谈

第九章 与男同事相处的5办公室错误

- 1 利用眼泪赢得同情
- 2 在男同事面前撒娇

3 总要求男同事请客

4 利用“美人计”向上爬

5 敏感害羞，不敢与男同事并肩作战

第十章 面对办公室阴谋易犯的4个错误

1 与泼妇对质，让自己成为第二个泼妇

2 忍气吞声的职场灰姑娘

3 “没有防人之心”的白雪公主

4 以眼还眼以牙还牙的傻小妹

第十一章 作为秘书不应该犯的4种错误

1 代替老板作决策

2 泄漏机密，中饱私囊

3 认为自己是二把手

4 触犯办事禁忌

## 章节摘录

第一章 5个不该扮演的办公室角色人生如舞台，每个人都在这个最为公平且复杂的演艺场上，扮演着自己的生旦净末丑。

办公室这个大舞台中的小剧场，将这种复杂的角色关系演绎的更加惊涛骇浪。

是多嘴多舌，只说不动的唐僧大姐；是四处打探情报，转而汇报上司的超级女间谍；是四处编造新闻的长舌妇；是谈论他人隐私并乐此不疲的另类女侦探；是表里不一，华而不实的办公室花瓶。

五种最具代表性的角色注定无法在这个剧场中成为真正的正面主角，那么，如果摆脱这5个最不该扮演的办公室角色，以谋求自己真正意义上的职场蓝天呢？

本章一一为你做出鲜活而生动的诠释。

一、办公室中的唐僧大姐——多嘴多舌，只说不动如果办公室有那么一个人，整天像唐僧一样在你的耳边絮絮叨叨，你会怎么样？

逃离？

付出的代价又太大了，忍耐？

还真得需要耐性。

这种人一上班不是说地铁里怎么被挤，就是抱怨昨天孩子又没刷牙就睡觉，再不就是嫌新买的茶叶没有味道。

给客户打电话不是嫌对方接电话太慢，就是和同事耳语说谁谁特别不够意思，或者老板太抠门。

她自己的事情总是做不好，却把责任都怪罪在别人身上。

这类人，就像办公室中的唐僧大姐一样令人无法忍受。

她总是满腹牢骚，其实是一种缺乏能力，不能解决和承担问题的一种表现。

如果哪位上司看到下属总这幅样子，早晚会因为这种人做事缺乏主动性和积极性，不会托付重任，甚至最后扫地出门，清理自家门户。

职场故事“唐僧大姐”是同事们给她起的外号而已，她本来姓王。

之所以给她封了这么个绰号是因为太实在太罗嗦、太唠叨了！

“唐僧大姐”属实心肠不坏，但是，她那些唠叨、小气、琐碎真的能让人求生不得，求死不能。

当初进入公司，也是因为她的关系比较“硬”，老板不敢得罪客户而安排进单位的。

每天，人还未到，她的声音就已经传到我们的耳朵里，接着，她的话语就如同滔滔江水连绵不绝。

不论有无听众，反正她是要说的；不论你和谁在说话，她一定要插上一杠子的。

小刘是新来的员工，不到一周的时间，小刘同志已经熟知了唐僧大姐的成长经历、曾经生命中的喜悦和伤痛、七大姑八大姨的情况。

她或许太需要别人了解她了。

一天，她甚至在大家正关注工作的时候突然冒出一句话：“唉，最近老公对我很冷淡啊！”

办公室里一片愕然，结婚的同事笑出了声，没结婚的同事羞红了脸。

可是“唐僧大姐”才不管别人的反应，反正她成功地吸引了大家的注意力，这对于她来说，才是重要的。

办公室的气氛由于她而搞的非常僵硬而微妙，同事们只靠QQ和其他通讯工具聊天，甚至相距只一米，也不愿意说话，生怕又引发“唐僧大姐”的话题；“唐僧大姐”说的话越多，别人就越沉默，毕竟，没人搭话，她自己口才再好，慢慢也就不能挖掘出什么新鲜的题材。

可是，即便是这样，“唐僧大姐”依然滔滔不绝，即便是她不在办公室，她的夸张大声的手机铃声不时会响起以弥补主人不在的空缺感。

一次公司聚餐，“唐僧大姐”拉住一个刚刚借调过来的同事谈起几天前一位朋友借她的一百元钱，越说越气：“你说过去都是同学，打电话来管我借一百块钱，你说我借还是不借？”

是啊，都是同学，我当然不能不借了。

可是既然说了借，你也应该想着还啊，可是我给她打电话，她楞是一个字没提，后来我还找借口特意去她家一趟，可人家还是不提这个茬儿！

真是气死我了，气死我了！

” “唐僧大姐”越说越气，似乎倾听她的同事成了那个借钱人，“唐僧大姐”的涂抹星子喷溅了她一脸，后来她终于找了个借口离开了，公司的免费大餐都没顾得上吃一口。

“唐僧大姐”等了好久，这位同事说上厕所就没再回来，于是，又开始寻找新的“猎物”，结果她一到同事的身边，大家都做鸟散状。

很快老板也尝到了“唐僧大姐”的厉害。

一次老板召开大家开会，大家都蔫蔫的，不怎么说话，会场气氛一时间被沉默笼罩，老板也翘首期班大家能说点什么，这可是“唐僧大姐”最不能容忍的情景！

于是她不负众望，滔滔不绝以填补这可怕的空白，结果，从工作问题谈啊谈啊，又来到了同学借她钱的问题上。

“就像我同学借我钱这件事……没有诚信怎么能行呢？

我这个同学啊，过去就干过这样的事情，记得过去她也和我借过十块钱，可是后来多少年了就不了了之了，你说我怎么这么笨不记住这个教训呢？

人怎么可能被一块石头绊倒两次呢……”再看看会议桌上的同事们，一个个用手拖着腮帮子，更加蔫了，老板用两手抱着脑袋沉默地听着，后来实在受不了了：“大姐，不好意思，咱们散会吧！

”尝到了滋味的老板，终于理解了前来告“唐僧大姐”状的下属们：他们真的不是无事生非，挑拨离间啊，确实，耳边有个这样的人，实在是痛苦！

最终，老板冒着得罪大客户的危险，以“唐僧大姐”不适合职位为理由，将这位“神仙”请走了。

在线点评在办公室里，什么话该说，什么话不该说，这个问题当然很重要。

同事和同事，每天见面的时间最长，“多说话”可能会影响同事对你的良好印象，“讲错话”也常常会给你带来很多麻烦。

一句话造成的后果就可能使你一无是处，小心翼翼都来不及，何况是多嘴多舌。

智慧点拨我们不难看出，那些整天谈论琐事，言谈没有丝毫营养，无趣、无聊、无意义的人，那些夸夸其谈、眼高手低的人，那些说得漂亮、做得窝囊的人，那些只说不做、却又对别人说三道四的人，都是不受同事欢迎的人。

少说多做或者只做不说，不过分张扬，注重实际的人，走到哪里都会受欢迎。

首先，我们要做到“少说”。

一是遇到困难的时候要“少说”。

有人总是抱怨工作中的辛苦和困难。

其实，工作中的困难是普遍存在的，谁的工作没有困难呢？

如果没有困难，也就不需要你工作了。

有什么必要在遇到一点困难的时候就喊在嘴上，似乎不说出来别人就不理解你工作的难度和价值，要养成独立解决问题的习惯，培养自我解决困难的能力。

不到万不得已，是不能向周围同事和领导谈论你工作的困难的。

二是有了成绩的时候要“少说”。

取得了一定的成绩，也注意不要膨胀过度，管住自己的嘴巴，这时候显得尤为重要。

要善于守拙，不要自我吹嘘，沾沾自喜，更不要美化和抬高自己，自恃有功而傲视他人。

其实，在单位里，每项工作都不可能完全是一个人独立完成的，一定会有单位里的资源支持。

试想，如果你没有任何平台，那所谓的“成绩”还能存在吗？

三是吃苦受累以后要“少说”。

工作中吃了苦，受了累，或者多做了一些看似不是自己“分内”的工作，自己不说也不会被人抹杀，自己到处去说加了多少班，流了多少汗，那倒显得庸俗。

一个人舍不得吃苦受累，往往会平平庸庸，毫无建树。

从这个意义上说，多吃苦多受累是提高自身素质的“磨刀石”。

四是受到委屈和误解后要“少说”。

有时候，你可能感觉受委屈，但要有忍辱负重和顾全大局的精神，不要受到一点点不公平待遇就愤愤不平，进而消极怠工。

要相信同事中的大多数人是能够坚持真理伸张正义的，委屈和误解终究会真相大白的。



当然，以上所说的“少说”也不是完全不说。

比如，同事误解了你，你可以在适当的时间适当的地点作适当的解释，以澄清事实，达到增进团结的目的。

这样做与“少说”是不矛盾的。

其次，要“多做”。

一是要多做平凡的事。

公司里，有很多看似很小的杂事，如浇花、扫地、打水、夹报纸、倒垃圾等，特别不要拒绝做小事。

是否乐于去做这些小事，有时恰恰反映了一个人的敬业精神和思想境界。

俗话说，细节决定成败，你在地上捡起一张纸可能就表达了你为公司节约资源的敬业精神，从而影响你的升迁。

二是要多承担人所不欲的工作。

你的价值和报酬是与你所承担的责任成正比的。

那些险事、难事和出力不讨好的事，或者是很难为别人所理解的事，一般的人都不会愿意承担，但是，敢不敢承担人所不欲的工作，是对一个人能力、水平、胆识、气魄等诸方面素质的综合考验。

敢于啃硬骨头，干非常之事，才能建非常之功。

否则你只会淹没在平庸里。

三是要多做不出名不“挂号”的工作。

只有积累足够了，你才能爆发。

因此，有时候要守得住寂寞，要甘当无名英雄，只知默默耕耘，而不求任何回报。

不出名不“挂号”的工作，往往是一些基础性工作。

这些工作是慢功，短时间是难以见效的。

但基础性工作做好了，就为长远发展积蓄了后劲，这样的工作也是很有意义的。

最后，要防止几种倾向。

一是不懂不要装懂乱说话。

某项工作你确实不能干或干不好，就不要打肿脸充胖子，死要面子活受罪。

倘若不懂装懂，假充内行，不仅会贻误工作，还会授人以笑柄，落个不说真话不务实的名声。

二是不要做语言的巨人，行动的矮子。

在现实生活中，那种大话连篇，动不动就打包票的人，往往是一些不能信任的人。

如果说一套，做一套，总是不想对自己说的负责，那么这个人永远不能在同事之间站住脚。

三是不要给同事“帮倒忙”。

如果同事没有请求你的帮助，或者对你的帮忙缺乏热情或不满意时，你的帮忙就成了多余的和无益的，你少帮忙或不帮忙倒有可能成为同事对你的一种尊重。

有的时候，无为恰恰是有为，不帮忙可能是最好的帮忙。

二、办公室中的女间谍——打探情报，汇报上司下属向领导汇报情况、反映工作问题这原本是工作中正常的沟通环节。

但如果以汇报工作为名而打同事的“小报告”，这就是人的道德和品格的问题了。

向领导汇报同事的情况与打“小报告”有没有区别呢？

两者的区别是很明显的：一是所汇报的情况是不是事实，这一点是至关重要的。

向领导反映真实的情况，这是一个下属应该做的。

但如果道听途说，无中生有，或者捕风捉影，向领导汇报假情况，甚至为了达到个人目的向领导说谎，这就是打“小报告”，这与正当地向领导汇报情况完全是两回事。

二是同事的情况该不该由你向领导汇报。

按级请示汇报是起码的常识，同事的情况和问题，一般应由同事的领导去汇报。

如果你是他的领导，或者领导人主动询问，你才可以作实事求是的汇报。

因此，不该由你向领导汇报同事的情况和问题，而你主动向领导汇报了，即使汇报的内容是真实的，也不会收到好的效果。

因为，在其他同事看来，不该你汇报的事，你向领导汇报了，这无异于拆同事的台，是对同事的出卖

，同时，也是职场上很忌讳的越权问题。

职场故事李伟刚应聘进入一家公司，涉世未深的她非常单纯，也没有什么辨别能力。

李伟的上级领导张主管，刚刚被提升，她看上去是个挺和蔼，挺可靠的大姐，没什么领导架子，她还让李伟称她为张姐，常常特意提醒李伟：“上班时不要打私人电话”、“办公室里别乱说话——这里可比不得学校那儿单纯，弄不好就有人捅到领导那里”、“小刘这人爱在背后说三道四，你要对她防着点……”。

李伟一个毛头小姑娘，感觉领导居然像学校的老师一样关心她，心里暖洋洋的。

她就按张主管说的，尽量注意言行。

可上班不到一个星期，李伟因为公事找一个亲戚帮忙，打电话时和亲戚寒暄了几句，结果，当周的工作总结会议上，张主管的直接领导孙总就针对李伟点名批评：“上班时间不要打私人电话，影响不好！”

”当时，她不敢为自己争辩，虽然是公事打的电话，可是毕竟很难说得清楚。

只能羞红了脸认错，心里却暗暗把同事小陈、小刘骂了个够。

心想一定是这两个家伙其中的谁告了自己的黑状！

不知为什么，这种鸡毛蒜皮的小事特别多。

一天，小陈因家里有事迟到5分钟，还没来得及解释，孙总就把他叫过去：“怎么就你总迟到！”

”其实过去小陈只是迟到一次。

这些事情是后来小陈找张主管质问才知道的！

原来，又有人在孙总面前打小报告。

时间长了，大家终于明白了：是张主管在其中作乱。

张主管的所作所为，真让人生气，可她又是“头儿”，对她们的饭碗有生杀予夺大权，于是大家就忍了。

虽然三人都怨气冲天，凑到一块儿就抱怨，可一点儿实际用处都没有。

终于有一天，李伟实在忍无可忍。

这天刚上班，孙经理就找他谈话：“小李，听说你对单位这次奖金分配不满，这是为什么？”

”孙经理越说越严厉，并认为李伟是在针对他。

李伟吃了一惊，开始还辩解，但无济于事，于是便渐渐沉默，后来干脆问领导：“是谁反映的情况？”

”孙经理耐不住她的缠磨，终于说出来：“张主管。”

”在离开孙经理的办公室的那一刻，李伟就下了决心：必须找她说清楚。

那天碰巧部门聚会。

李伟情绪有点激动，再也坐不住了，走到张主管身边，请她到屋外聊几句。

李伟站了一会儿，张主管出来了，依然满脸堆笑。

她压了压嗓子：“张主管，我想问你一句话，是不是你向孙总打我的小报告？”

”张主管先是吃惊，旋即一脸正气：“怎么会是我呢！”

我平时对你怎么样你心里应该清楚啊！”

”“我只提过一句：奖金对行政部门不够公平。”

在场的人都能听明白，你凭什么说我对孙总有意见？”

”张主管慌了，连连摆手：“不是我，不是我……”“可孙总说就是你！”

”“决不是！”

”她随即赌咒发誓。

看着她气急败坏的样子，李伟甚至有点可怜她。

然后，李伟没说什么，转身就走了。

没过多长时间，李伟主动离职了。

又过了一段时间，她在另一个公司成为了主管。

那时，她已经经过职场的磨练，有了很大的成长，她已经不再是涉世未深的小姑娘了。

而那个张总监，因为在管理工作上的不够成熟，下属们也纷纷离职，自己也不好意思在公司混下去，最终也主动离开了。

在线点评打小报告的人是这样一种人，在未识其本相以前，你很容易认为她是个关心他人的人，是个周到的、有爱心的人，到你吃尽他的苦头时，才知道关心是怎样的虚伪，那所谓的“爱心”其实不过是口蜜腹剑。

其人难治，但也要治。

否则，任其发展，小人就有可能成为“大人”，阻碍我们事业的发展。

故事中的张主管，因为缺少工作经验，不懂得行使自己的权利（或许孙总也没有明确地授权），将同事的琐碎小事向上级汇报，看似讨好领导，表示衷心，实则是因为自己能力不足，凡事需要领导定夺，这样不仅使领导生厌，也会怀疑她本人的处理能力。

因此，给同事打小报告，终归不是君子所为。

智慧点拨同事之间相处久了，随着情感的发展，交谈范围也会变得广泛，说话也会随便起来，这都是很自然的。

特别是相互并不防备的情况下，难免有说漏嘴的话，有说过头的话。

因此，作为一个明智的职场人，决不能把同事在特定时间、特定地点和场合说的话当作材料去讨好领导。

因为在特定情境下，人说的话是不同的。

首先，同事间的玩笑话不要传给领导。

如果大家私下里讨论领导的长相，或者某一个同事以开玩笑的形式对某个领导的言行举止作了一番描述，或模仿某个动作而引起大家一阵欢笑。

像这样的事，你觉得必要去向领导汇报吗？

可能你会据此作为争取领导欣赏的资本，但是，最终往往造成两败俱伤的局面，即同事会厌恶你，而领导也不会得意你。

其次，同事在特定场合说的话不要传给领导。

比如，在部门召开的会议上，某同事在发言中偶尔有批评领导工作方法方面的话，因为是在会上说的，即使有失偏颇，也没有必要去向领导汇报。

有时候，当人处于情绪之中，难免会有一些怨气，有时候发泄完，其实就没事了。

再次，“套”出来的话不能向领导汇报。

有这样的同事，他喜欢“深入探索”，他装作与你有同感，大谈某某领导的不是，然后步步深入，诱得你顺着他的思路和盘托出平日对领导的不满，而他则如获至宝，机会得当时，可能当作珍贵的礼物奉送给领导。

即便不是如此，他也抓住了你的把柄，同事间相处难免遇上这样的人。

怎么办呢？

尽量要做到觉察和大度，背后不说别人的坏话。

一旦知道他告了刁状，就要及时戳穿他，使他如过街老鼠，人人喊打。

平日更要注意提防这种人，有时要做到“话到嘴边留三分，不可全抛一片心”。

这种“防人之心”是不得已的，是自卫式的，也是完全必要的。

最后，同事要求保密的事不要传给领导。

因为信任，因为同事相信你，所以有时候会向你说了几句心里话，发一些对领导的牢骚，并要求你保密。

如果你做不到保密，就不要听，但是你听了，你就应该保密，就不能泄露出去或传给领导。

同事间偶尔谈论领导和其他同事也是难免的，正确的也罢，片面的也罢，只应看作是一种交流。

如果你认为同事的认识有片面性，可以作一些必要的解释，有明显误会的事情可以作一些澄清。

多从化解矛盾、增进感情方面做工作，就可以收到大事化小、小事化了的效果。

如果你实在忍不住，就可以和工作无关的人倾诉一下，既宣泄了保守秘密的压力，也不至于影响到自己工作中的人。

编辑推荐

《这么做,你就完了:47条职场女性不该犯的办公室错误》编辑推荐：办公室，有自己的规则和语境：忍不住好奇心、听不懂弦外音，晋升永远无望；频出美人计、醉心制造舆论暗箭，绊住的只会是自己的脚步……这些办公室错误，你犯过哪些？

如果你已经是职场熟人，摸索出了一套自己的方法，那么一定要看看《这么做,你就完了:47条职场女性不该犯的办公室错误》，这些职场地雷你是不是都了解了？

都能够避免了？

如果你是职场新人，一切的规则还在摸索，那么更要看看本书，了解那些职场致命错误，避免踩雷！让你的办公室生活更完美吧！

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>