

# 『職場でのビジネスマナー・マニュアル』 発刊のお知らせ

編集・発行 オフィスタ



お仕事をするうえでは与えられた業務以外にも社会人としての一般常識やビジネスマナーが求められる場面が多々あります。PCスキルや経理スキル、専門スキル以外にも日常的に組織ではたらくうえで必要なビジネスマナー。その大半は経験から習得する部分が大きく、本を読んだり教わったりしての勉強ではなかなか身に付くものでもありません。自分自身は指摘されないため気付かずに通り過ぎてしまう、そんな恥ずかしい思いをしないためのチェック事項を図表等を用いてわかりやすく解説した必読本。

企業・団体での事務系女子職員向け配布資料として、社内新人研修用テキストとしても対応可。

編集	オフィスタ
出版	オフィスタ（日本プランニング株式会社）
発行	2009年4月
規格	A4判, 20頁
頒価 (税込)	500円（本体価格477円） *オフィスタへご登録いただいている方は400円（税込） *企業内研修や社内配布等の利用目的で10部以上の場合は1部400円（税込）
送料	500円（送料・発送手数料等一切を含む）
お問合せ	オフィスタ総務部（03-3379-5595）までお問い合わせください。

※本書は（社）日本雇用環境整備機構でも販売しております。機構の会員又は情報交流制度加盟員はお申し込みの際に、その旨お申し付けください。

## 『職場でのビジネスマナー・マニュアル』 購入申込書

氏名・団体名 \_\_\_\_\_

送付先住所 〒 \_\_\_\_\_

電話番号 ( ) \_\_\_\_\_

購入部数 \_\_\_\_\_ 部

FAX 申込先：03-3379-5596（オフィスタ総務部）