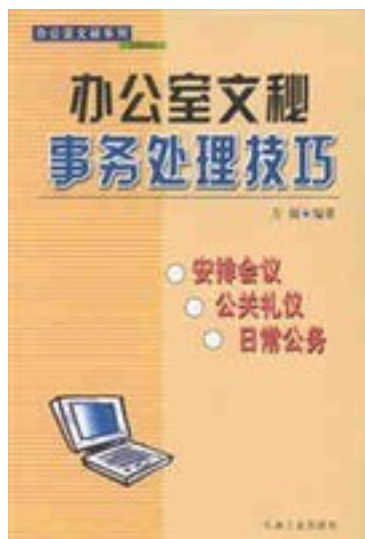


办公室文秘事务处理技巧



[办公室文秘事务处理技巧_下载链接1](#)

著者:方圆

出版者:石油工业出版社

出版时间:2001-04

装帧:平装

isbn:9787502133092

《办公室文秘事务处理技巧》主要内容简介：会议是谋事、议事、解决事务的一个场所，一种形式。中国人自古便有集会结社的习惯，也习惯于会议中决断事务，在现代社会里，会议仍是我们谋事、集体协商的一种重要手段，正所谓“三个臭皮匠，顶个诸葛亮”。会议上的相互研讨，切磋与碰撞一定会产生新的智慧的火花，但是现代的会议一定不同于“桃花结社”的时代。现代会议有自己的特征，秘书人员一定要对各种会议的大致有一个粗泛的了解，才便于以后利用它们处理各种事务协商。

作者介绍:

目录:

[办公室文秘事务处理技巧 下载链接1](#)

标签

评论

[办公室文秘事务处理技巧 下载链接1](#)

书评

[办公室文秘事务处理技巧 下载链接1](#)