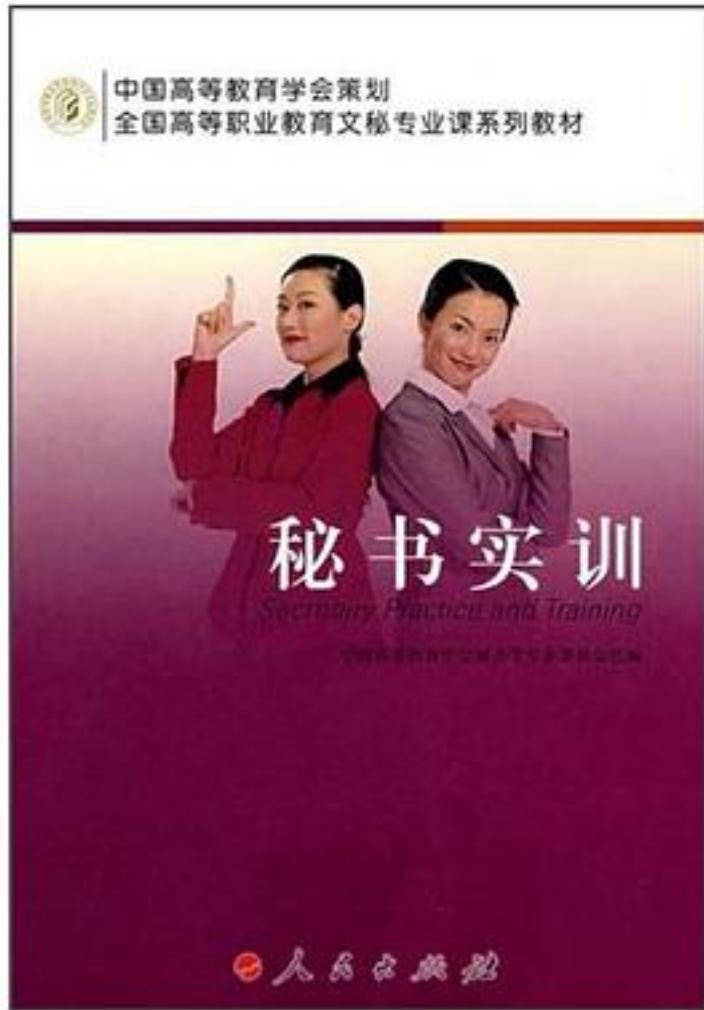


秘书实训



[秘书实训_下载链接1](#)

著者:郑彦离编

出版者:第1版 (2003年8月1日)

出版时间:2003-8

装帧:平装

isbn:9787810488174

本书的最大特点是重实际需要，讲究可模仿性、可操作性。内容按训练类型分项编排，

总的体例原则是基本不讲原理，直接讲活动程序、办法、标准等，使学生看书即可操作，并达到实际需要的基本水平。在此总原则下，各项内容的具体体例符合各自特点，以便利训练，提高技能为原则设计、编定。

作者介绍：

目录: 第一项 组织会议

第一节 会议筹备

第二节 会议中的秘书工作

第三节 会议的善后工作

第二项 文件拟制

第三项 档案整理

第四项 档案统计

第五项 档案利用

第六项 举办记者招待会

第七项 庆典活动

第八项 陈列与展览

第九项 报纸编辑

第一节 选择新闻稿件的标准与方法

第二

· · · · · (收起)

[秘书实训_下载链接1](#)

标签

评论

[秘书实训_下载链接1](#)

书评

秘书实训_下载链接1