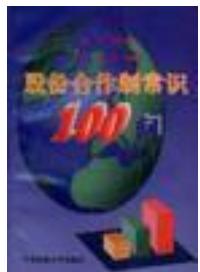


# 现代秘书实务



[现代秘书实务 下载链接1](#)

著者:向国敏

出版者:首都经济贸易大学出版社

出版时间:2005-8

装帧:简裝本

isbn:9787563812295

《现代秘书实务(修订第3版)》一方面力图从学科的角度廓清秘书实务的一些基本范畴和概念，将其与一般的秘书学理论（如秘书学概论）书籍区别开来；另一方面则努力从横、纵两个向度上提升秘书实务的内涵，使之成为一本实用性和规范性较强的教材。《现代秘书实务(修订第3版)》不仅吸收了秘书实务研究的一些最新成果，而且还引用了国家最新颁布的有关规范，如国务院2005年1月5日发布的《信访条例》、国务院办公厅2003年9月21日修订颁布的《电子公文传输管理办法》、国家档案局2003年7月28日发布的《电子公文归档管理暂行办法》等。秘书专业的学生以及秘书工作者通过本教材的学习和训练，可以基本上掌握秘书实务的知识点和操作技能，从而能够适应新世纪秘书工作的需要和发展。

作者介绍:

目录:

[现代秘书实务 下载链接1](#)

标签

评论

---

[现代秘书实务 下载链接1](#)

书评

---

[现代秘书实务 下载链接1](#)