

秘书实务



[秘书实务 下载链接1](#)

著者:王育 编

出版者:蓝色畅想

出版时间:2003-7

装帧:简裝本

isbn:9787040124194

《秘书实务(高职高专教育)》是普通高等教育“十五”国家级规划教材(高职高专教育)。《秘书实务(高职高专教育)》按照“办文”、“办会”、“办事”三大线索编排秘书工作内容,分别围绕文字文书工作、会议事务工作和事务处理工作等介绍各项秘书工作。在讲述具体工作时,按照“秘书要做什么”、“遵照工作原则应当怎么做”、“为什么要这么做”、“怎么做会做得更好”的思路来介绍每一件具体的秘书工作,并且通过专门讲述“办文”、“办会”、“办事”三者的关系,强调秘书各项工作之间的内在联系和工作的系统性特点,特别提出了做好秘书工作的悟性问题。《秘书实务(高职高专教育)》还针对高等职业技术教育和高等专科教育秘书专业学生的实际,编写了新颖的关于秘书的应试、审查与考核的内容。《秘书实务(高职高专教育)》各章的复习题,均以便于实际操作训练为原则,突出实用性特点。

《秘书实务(高职高专教育)》可作为高等职业院校、高等专科院校、成人高等院校、本科院校高职教育的相关专业学生学习用书,也可供五年制高职院校、中等职业学校及其他有关人员使用。

作者介绍:

目录:

[秘书实务_下载链接1](#)

标签

评论

[秘书实务_下载链接1](#)

书评

[秘书实务_下载链接1](#)