

秘书



[秘书_下载链接1](#)

著者:劳动和社会保障部教材办公室上海市职业培训指导中心组织

出版者:中国劳动社会保障出版社

出版时间:2005-2-5

装帧:简装本

isbn:9787504547958

- 出版社：中国劳动社会保障出版社
- 页码：268 页
- 出版日期：2005年2月
- ISBN：7504547956
- 条形码：9787504547958
- 版本：第2版
- 装帧：平装
- 开本：16
- 正文语种：中文

- 读者对象：适用于文秘专业人员。
- 丛书名：1+X职业技术·职业资格培训教材

《秘书(中级)》主要包括法律法规知识、管理知识、会计学基础、办公自动化知识、接待与礼仪知识、会议组织、办公室日常事务管理、文书拟写、文书处理、信息工作等内容。

《秘书(中级)》可作为中级秘书职业技能培训与鉴定考核教材，也可供中等职业技术学校文秘专业师生参加中级秘书职业培训、岗位培训、就业培训使用。

作者介绍:

目录:

[秘书_下载链接1](#)

标签

评论

[秘书_下载链接1](#)

书评

[秘书_下载链接1](#)