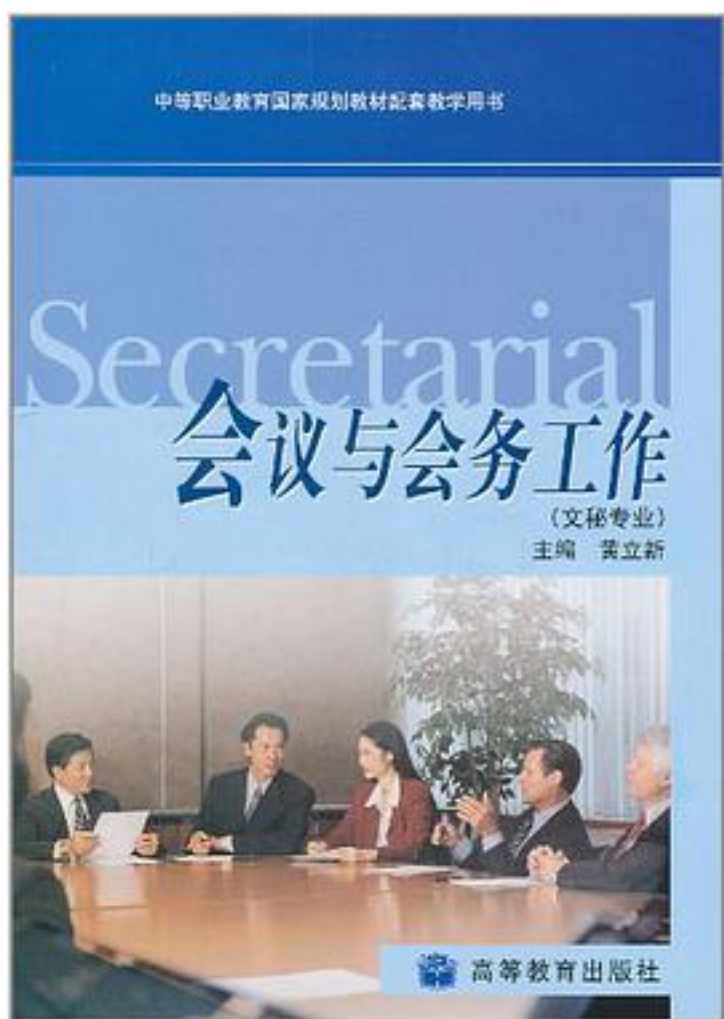


会议与会务工作



[会议与会务工作_下载链接1](#)

著者:黄立新 编

出版者:高等教育

出版时间:2004-6

装帧:

isbn:9787040149203

《会议与会务工作(文秘专业)》是中等职业教育文秘专业国家规划教材的配套教学用书

。全书共11章。主要内容有：第一章：会议概述，第二章：会议秘书工作，第三章：会前准备工作，第四章：会议中的工作，第五章：会议后的工作，第六章：会议文书工作，第七章：会议的生活管理，第八章：会议的安全保卫和保密工作，第九章：会议礼仪，第十章：会议组织举例，第十一章：会议形式的发展。《会议与会务工作(文秘专业)》可作为中等职业学校文秘专业教材，也可作为机关、企业、商贸文秘人员的岗位培训教材，也可作为企事业单位管理人员的参考读物。《会议与会务工作(文秘专业)》采用出版物短信防伪系统，用封底下方的防伪码，按照《会议与会务工作(文秘专业)》最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作可查询图书真伪并赢取大奖。

作者介绍:

目录:

[会议与会务工作_下载链接1](#)

标签

会务

2012.11.26

评论

[会议与会务工作_下载链接1](#)

书评

[会议与会务工作_下载链接1](#)