

# 秘书学



[秘书学 下载链接1](#)

著者:杨继明

出版者:中国农业出版社

出版时间:2006年6月1日

装帧:平装

isbn:9787109106550

本教材第一章至第五章从提高理性认识着眼，简要介绍秘书必须知晓的基础理论知识，主要介绍了秘书与秘书学的涵义、性质与发展历史，秘书机构的设置、职能与工作任务，秘书必须具备的综合素质与能力，培养和考核秘书人才的标准与途径以及秘书一定要掌握的处理人际关系的原则与方法；第六章至第十三章从培养基本技能着手，重点阐述了新时期秘书必须掌握的办公室、会务、调查研究、信息、协调、督查、信访、商务谈判和档案管理等工作的一般知识和主要方法，旨在让学生掌握从事秘书工作的基本技能，向新时期所迫切需求的“全能秘书”的方向发展。全书融政治性、科学性、知识性、趣味性为一体，既可作为高职高专院校秘书类专业的通用教材，也可作为已经在各行各业从事秘书工作的人员的参考用书。

作者介绍:

目录:

[秘书学 下载链接1](#)

[标签](#)

[评论](#)

---

[秘书学 下载链接1](#)

[书评](#)

---

[秘书学 下载链接1](#)