

商务秘书实务与训练教程



[商务秘书实务与训练教程 下载链接1](#)

著者:刘森

出版者:西财财经大学出版社

出版时间:2006-8

装帧:简装本

isbn:9787810885546

随着我国市场经济的高速发展，商务秘书工作已经成为21世纪的热门职业之一，但同时

也对商务秘书从业者提出了更高的要求，要求秘书不仅是训练有素地处理办公事务的熟手，也成为商务高层管理人员的得力助手。鉴于此，我们遵照教育部关于高职高专教育教材的要求，编写了本教材。本教材既可作为职业院校商务秘书专业、涉外秘书专业的商务秘书实务课程教材，也适用于从事或将要从事秘书职业的人员作为业务进修及业务指南之用。本教材的特色：一、理论指导，突出实训，本教材不强调理论知识的完整性和系统性，而着重突出能力培养的整体性、知识的应用性，将知识落实到学生能力的培养上。二、注重将办公自动化及网络知识融入商务秘书的日常工作内容，除了商务秘书工作必有的内容之外，在会议一章里加入了网络会议的内容。三、与《秘书国家职业标准》教材接轨，本教材遵照《秘书国家职业标准》进行编写，力争让学生在学后，不仅能成为一个合格的秘书，也有助于考取我国《秘书职业资格证书》。

作者介绍:

目录:

[商务秘书实务与训练教程_下载链接1](#)

标签

商务秘书

评论

[商务秘书实务与训练教程_下载链接1](#)

书评

[商务秘书实务与训练教程_下载链接1](#)