

秘书实务



[秘书实务_下载链接1](#)

著者:杨树森

出版者:安徽大学出版社

出版时间:2006-6

装帧:平装

isbn:9787811101164

本书是高等学校“秘书实务”课程教材，适合秘书、办公自动化等专业本科、专科（含职业技术学院）全日制教学和成人教育使用，也可作为在职秘书、机关职员、公司文员提高业务能力的参考读本。全书除“绪论”外，分政务性工作（上编）、业务性工作（中编）、事务性工作（下编）等三编共二十二章，系统介绍秘书部门和秘书人员各项具体业务的主要内容、基本要求、操作规范、实施程序以及注意事项等，侧重于培养和训练学生从事秘书工作和处理实际问题的能力。

作者介绍:

安徽师范大学杨树森教授

目录:

[秘书实务_下载链接1](#)

标签

专业技能

中国

专业

评论

[秘书实务_下载链接1](#)

书评

[秘书实务_下载链接1](#)