

# 秘书学导论



[秘书学导论\\_下载链接1](#)

著者:郭玲

出版者:人民

出版时间:2007-9

装帧:

isbn:9787010062037

这套教材有许多突出的特点。比如，教材不苛求学科理论体系的完备，以“够用”、“适用”的原则组编教学内容。教材由引例、应知应会、课堂练习、课外练习和知识链接等部分组成，将最必要都写入“应知应会”，其他内容放进“知识链接”。这种编写模式，减轻了课堂教学的压力，适合课堂教学实际，便于教师使用教材和组织教学。又如，教材注意贴近秘书工作的实际，有大量源于秘书现实工作的示例与案例，设计了许多情境模拟训练。通过课堂内外的学习，让学生获得必要的秘书学知识；通过不同模式的训练，让学生生发出基本的职业技能。这为学生校外实训和顶岗工作奠定了良好基础，符合高等职业教育的发展方向。

作者介绍:

目录:

[秘书学导论\\_下载链接1](#)

标签

评论

-----  
[秘书学导论\\_下载链接1](#)

书评

-----  
[秘书学导论\\_下载链接1](#)