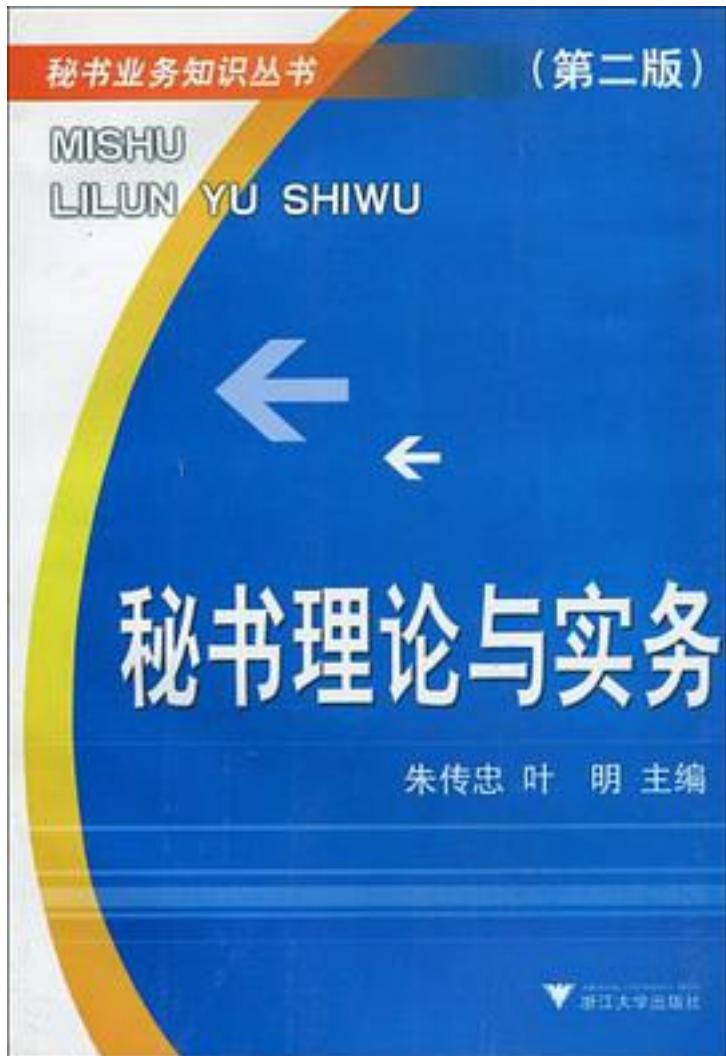


# 秘书理论与实务



[秘书理论与实务 下载链接1](#)

著者:黄若茜

出版者:清华大学

出版时间:2007-9

装帧:

isbn:9787302161165

本书共分十二章，主要内容有：秘书、秘书机构、秘书工作、秘书学、秘书工作的历史发展、秘书的“办文”工作、秘书的“办会”工作、秘书的“办事”工作、秘书的业务能力和知识结构与职业道德。

本书每章节都有阅读材料和技能训练题，以培养学生秘书理论素养与实际动手能力。本书可作为大中专院校秘书专业的教材，也可作为各类企事业单位秘书培训教材，对秘书从业人员提高专业知识与技能也有切实的指导作用。

作者介绍：

目录：

[秘书理论与实务](#) [下载链接1](#)

标签

评论

---

[秘书理论与实务](#) [下载链接1](#)

书评

---

[秘书理论与实务](#) [下载链接1](#)