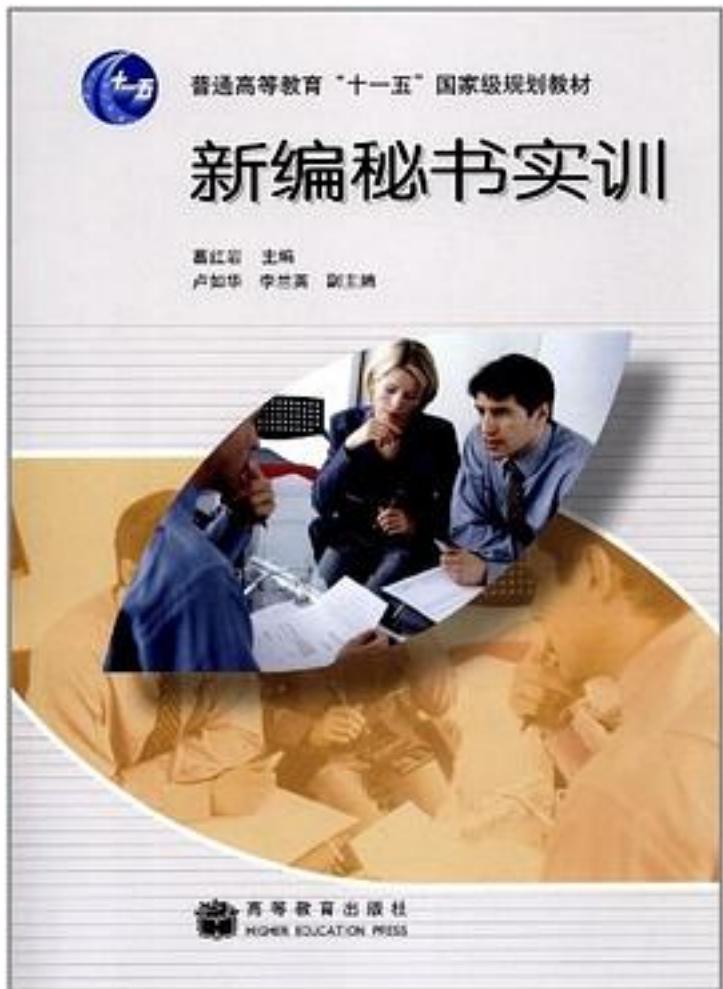


新编秘书实训



[新编秘书实训 下载链接1](#)

著者:

出版者:

出版时间:2008-5

装帧:

isbn:9787040236651

《新编秘书实训》从现代秘书职业岗位（群）的行动领域分析出发，参考秘书职业资格鉴定标准，吸收现代企业对秘书人才的素质、知识和能力要求，提炼了12个方面的职业

技能进行模块化训练，具体包括:礼仪训练，接待训练，沟通训练，会议训练，商务活动训练，日常事务训练，档案管理训练，文书处理训练，调研训练，信息处理训练，常用办公设备训练，常用办公软件训练。

作者介绍:

目录:

[新编秘书实训 下载链接1](#)

标签

评论

[新编秘书实训 下载链接1](#)

书评

[新编秘书实训 下载链接1](#)