

# 秘书日常工作实训



[秘书日常工作实训\\_下载链接1](#)

著者:

出版者:

出版时间:2008-7

装帧:

isbn:9787300093819

《21世纪高职高专精品教材·现代秘书系列·秘书日常工作实训》主要内容是：传统秘书教材中，把秘书的日常工作分为“办文”、“办会”和、“办事”三个方面。本教材

打破了传统的分类方法，按照秘书日常工作中所涉及的工作程序进行归纳，把秘书日常工作分为12类，实训项目就是按照这个分类进行设置的。这12类工作内容主要包括办公室管理、接打电话、接待客人、信息工作、上司的日程安排、会务工作、商务活动、档案管理工作、上司出差前后的工作、办公自动化、其他工作和综合实务。全书根据秘书工作的12类内容，设置了148个实训任务，实训任务以项目训练为主。

作者介绍:

目录:

[秘书日常工作实训\\_下载链接1](#)

标签

评论

-----  
[秘书日常工作实训\\_下载链接1](#)

书评

-----  
[秘书日常工作实训\\_下载链接1](#)