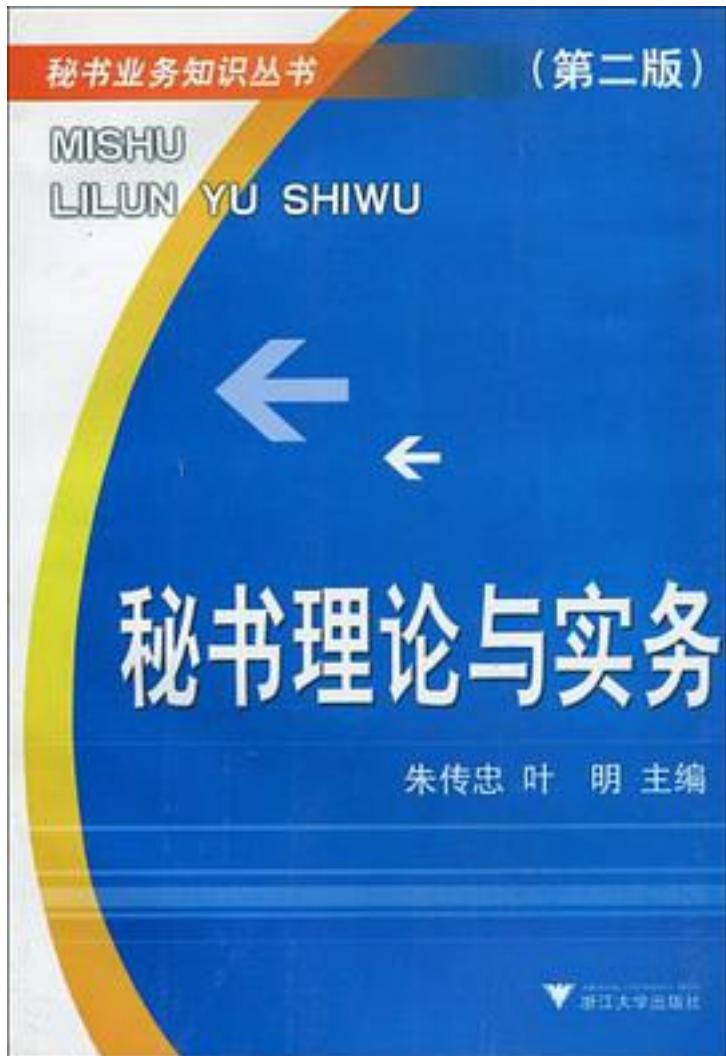


秘书理论与实务



[秘书理论与实务 下载链接1](#)

著者:张再欣

出版者:

出版时间:2008-7

装帧:

isbn:9787302179757

《高职高专精品课程规划教材·秘书理论与实务》以理论够用为度，突出实用与培养技能。《高职高专精品课程规划教材·秘书理论与实务》具有三个鲜明的特点：一、突出实务的可操作性，理论上的阐述尽量简约，突出秘书实践操作技能的培训和掌握。二、凸显学习的趣味性，每章、节都简明地提出学习要求和学习目标，使学生明确必须掌握的理论知识及实践操作的技能技巧；每节都以基本上能覆盖本节教学内容的案例分析导入；章后的综合练习、系列案例和紧密结合教学内容的情景实训，用以巩固教学内容。三、对接秘书任职资格认证：把“国家秘书职业资格认证”的相关考试内容融入进来，学完《高职高专精品课程规划教材·秘书理论与实务》后可参加资格认证考试，以获取秘书中、高级职业资格认证证书。

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](#)