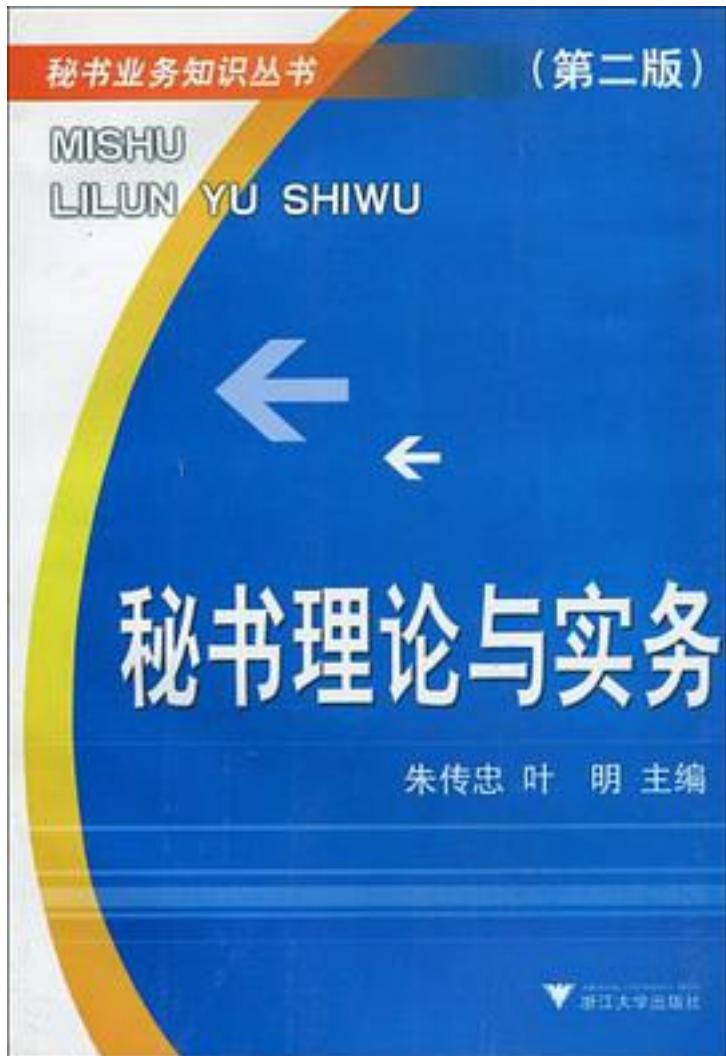


秘书理论与实务



[秘书理论与实务 下载链接1](#)

著者:

出版者:

出版时间:2008-7

装帧:

isbn:9787030223944

《秘书理论与实务》是一本对实践性教学非常有指导意义的教材，具有时代性、系统性、实用性和标准性等特点。这是一本专为高职、高专文秘专业教学打造的特色教材。全书共分十二章，包括秘书工作概述、秘书人员的职业素养、秘书的职能范畴、办公室事务与管理、文书撰拟与公文处理、秘书与接待工作、秘书与会务工作、信息工作与调查研究工作、秘书与信访工作、秘书与商务活动、秘书工作与办公自动化、秘书国家职业技能标准与考证。

《秘书理论与实务》可用作高职、高专文秘专业学生的教学用书，也可作为秘书从业人员的参考用书。

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](#)