

秘书实务



[秘书实务_下载链接1_](#)

著者:杨素华

出版者:

出版时间:2008-8

装帧:

isbn:9787301140642

《秘书实务》从秘书实务的角度阐述秘书工作，内容全面，案例翔实，剖析到位。除涉及办公室常规事务如值班管理、电话事务、保密工作、印章管理、领导人出差事务以外，又设专章对接待、会议、谈判、信息与调研、信访、公文处理、人际交往、秘书礼仪、秘书语言运用等秘书实务进行了重点阐释。

《秘书实务》适合高等院校作为文秘专业教材使用，也可供从事文秘工作的人员参考使用。

作者介绍:

目录:

[秘书实务_下载链接1_](#)

标签

评论

[秘书实务_下载链接1](#)

书评

[秘书实务_下载链接1](#)