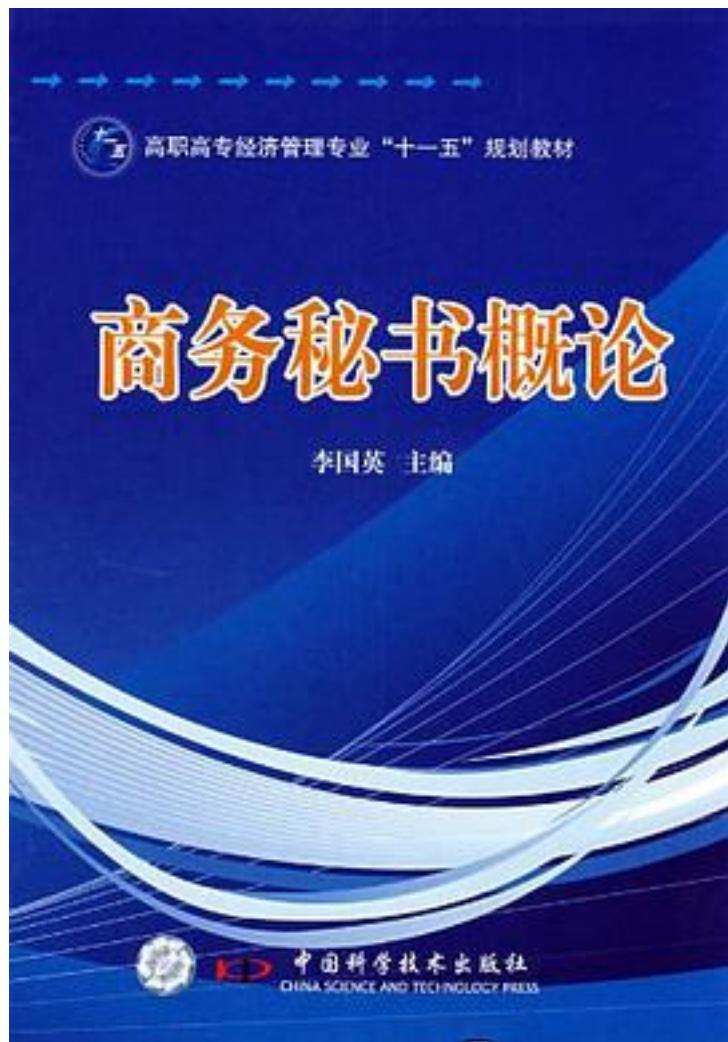


商务秘书概论



[商务秘书概论 下载链接1](#)

著者:李国英 编

出版者:

出版时间:2008-7

装帧:

isbn:9787504652119

《商务秘书概论》是高职高专院校文秘专业的专业基础课教材。为了培养学生从事商务秘书工作的基本技能，《商务秘书概论》先从总体上介绍了商务秘书工作的基本理论、商务秘书人员的基本素养，然后根据企业办公室工作特点，具体介绍了办公室日常事务工作、调查研究工作、会务工作、信息工作、公文处理工作、协调工作、接待工作、谈判工作、商务活动安排及商务秘书管理等商务秘书工作所必需的知识。每章开头明确了学习目标，最后设计了相应的思考训练题，章节中间结合所讲内容穿插了相应的案例分析和相关资料，以使学习者在明确目标的情况下，学习有关知识，进而锻炼实际能力。

《商务秘书概论》主要针对企业秘书工作而写，理论系统，实用性强，可供高职高专院校作为教材使用，也可供各类企业单位的文秘、经理助理作为培训、自学的辅助读物，还可供企业现职秘书人员阅读参考。

作者介绍:

目录:

[商务秘书概论 下载链接1](#)

标签

评论

[商务秘书概论 下载链接1](#)

书评

[商务秘书概论 下载链接1](#)