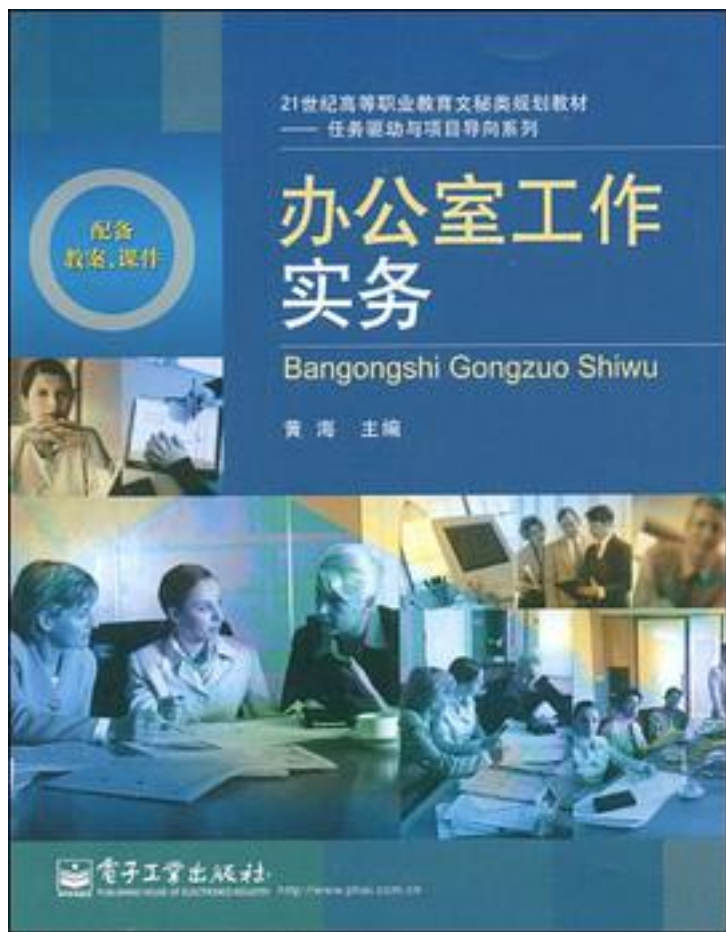


办公室工作实务



[办公室工作实务_下载链接1](#)

著者:黄海 编

出版者:

出版时间:2009-1

装帧:

isbn:9787121079733

《办公室工作实务》旨在加强高职高专文秘专业学生办公室工作技能培养。编者以新型高职教学理念与教学方法为指导，创设具体、真切的办公室秘书工作适用情境，以具体业务操办流程为线索，重点突破秘书尤其是基层秘书在办公职能活动中涉及的工作项目

和内容，让学生在完成具体项目任务的过程中掌握相关理论知识，并发展职业能力。

《办公室工作实务》可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高校、民办高校及本科院校举办的二级职业技术学院文秘专业的教学用书，也可作为社会从业人员的业务参考书和培训教材。

作者介绍:

目录:

[办公室工作实务_下载链接1](#)

标签

评论

[办公室工作实务_下载链接1](#)

书评

[办公室工作实务_下载链接1](#)