

秘书



[秘书_下载链接1](#)

著者:

出版者:中国劳动社会保障出版社

出版时间:2008-10

装帧:

isbn:9787504573643

《秘书(国家职业资格4级)》由人力资源和社会保障部教材办公室组织编写。教材以《国家职业标准·秘书》为依据，紧紧围绕“以企业需求为导向，以职业能力为核心”的编写理念，力求突出职业技能培训特色，满足职业技能培训与鉴定考核的需要。《秘书(国家职业资格4级)》详细介绍了秘书(国家职业资格四级)要求掌握的最新实用知识和技术。全书分为七个模块单元，主要内容包括：接待与礼仪、商务沟通与公共关系、办公室事务管理、会议管理、文书拟写与处理、信息管理、文档管理。每一单元后安排了单元测试题及答案，书末提供了理论知识和操作技能考核试卷，供读者巩固、检验学习效果时参考使用。

《秘书(国家职业资格4级)》是秘书(国家职业资格四级)职业技能培训与鉴定考核用书，也可供相关人员参加在职培训、岗位培训使用。

作者介绍:

目录:

[秘书_下载链接1](#)

标签

评论

[秘书_下载链接1](#)

书评

[秘书_下载链接1](#)