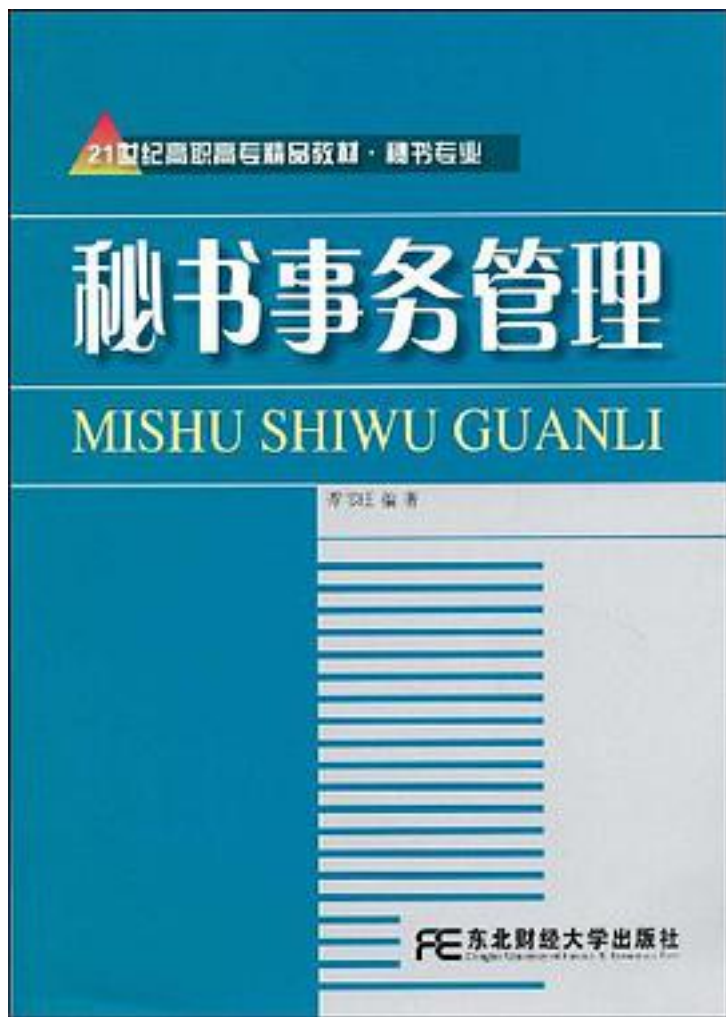


秘书事务管理



[秘书事务管理_下载链接1](#)

著者:谭书旺

出版者:

出版时间:2009-7

装帧:

isbn:9787811226782

《秘书事务管理》的编写，就是对“双证书”教育的一种尝试。这《秘书事务管理》以

《国家秘书职业标准》（2006年版）中的三级秘书职业标准为主线，以顺利通过三级秘书考试、顺利获得高职高专毕业证书、从事秘书工作得心应手为目标，采用“模块式”教材编写模式，博采众长，集思广益，并且经过了多次课堂教学的检验。《秘书事务管理》共分为39个模块，每个模块分为“学习目标”、“学习内容”、“课后练习”三个部分。在“学习内容”部分，穿插了“工具箱”、“小贴士”、“情景案例”、“阅读材料”等内容，用于教学中同学们对相关内容的加深理解和巩固掌握；在“课后练习”部分，编著者参照秘书职业资格鉴定的题型共编写了近500道练习题，既可用于同学们巩固所学知识、顺利通过职业资格鉴定，又可用于各教学单位作为本门课程的题库，进行“教考分离”改革。

作者介绍:

目录:

[秘书事务管理_下载链接1](#)

标签

评论

很实用的一本书，无意之中在图书馆借来看的。对于做文职工作的很多帮助，有很多现成的实用表格可以拿来做自己的只是系统。另外一些工作技巧和细节也讲的很到位，以前觉得这样的书没什么意思，现在看来还有有一定的实用性的

[秘书事务管理_下载链接1](#)

书评

[秘书事务管理_下载链接1](#)