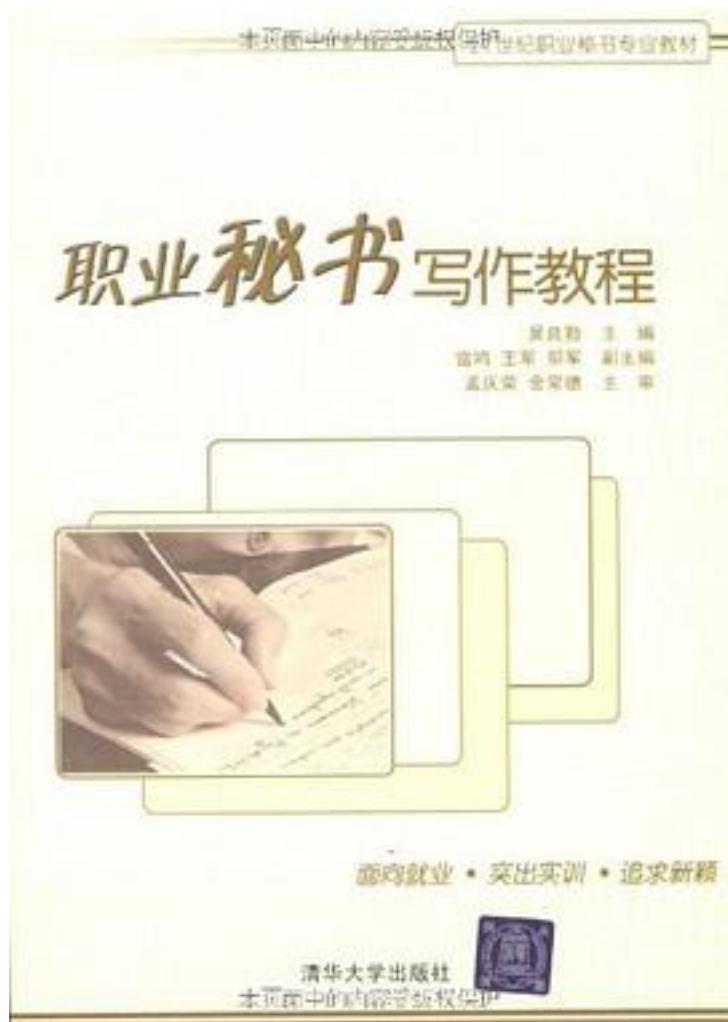


职业秘书写作教程



[职业秘书写作教程_下载链接1](#)

著者:

出版者:

出版时间:2009-12

装帧:

isbn:9787302213260

《职业秘书写作教程》是“21世纪职业秘书专业教材”系列教材之一。《职业秘书写作

教程》内容主要涉及行政公文、日常事务类文书、礼仪文书、经济往来文书、传播类文书以及求职类文书六大类文书的写作，在编写过程中除了阐述各类文书的写作要领，还列举了大量的范文，供读者参考。《职业秘书写作教程》内容贴近现代企业实际，体例新颖，有较强的可读性和适用性。

《职业秘书写作教程》可以作为职业院校文秘专业秘书写作实务课程教材，也可作为办公室工作人员的写作培训和自学教材。

作者介绍:

目录:

[职业秘书写作教程 下载链接1](#)

标签

评论

[职业秘书写作教程 下载链接1](#)

书评

[职业秘书写作教程 下载链接1](#)