

<<管理文秘理论与实践>>

图书基本信息

书名：<<管理文秘理论与实践>>

13位ISBN编号：9787030189349

10位ISBN编号：7030189345

出版时间：2007-5

出版时间：科学

作者：何智蕴

页数：244

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<管理文秘理论与实践>>

内容概要

《管理文秘理论与实践》集秘书理论与实践为一体，既可作为秘书专业和相关专业的秘书学教材，也可作为秘书人员的工作手册。

全书共分十四章，第一至三章主要对秘书学、秘书机构、秘书工作进行了概述；第四至十一章将秘书理论寓于秘书工作的具体实务中，对秘书的主要工作——调研、公文、信访、信息、保密、协调、督察、会议等作了详细的介绍；第十二至十四章主要结合现代秘书的要求对接待工作、办公室内部管理、办公自动化进行了介绍。

《管理文秘理论与实践》的特点是秘书理论与秘书工作实践相结合，突出秘书工作的实践操作性。

《管理文秘理论与实践》可作为秘书专业学生的教材，也可供秘书工作者及文秘专业教师阅读参考。

<<管理文秘理论与实践>>

书籍目录

第一章 概述第二章 秘书机构的设置和职能第三章 秘书与秘书工作第四章 调查研究第五章 公文及公文办理第六章 信访工作第七章 信息工作第八章 保密工作第九章 协调述要第十章 会议组织第十一章 公务接待第十二章 督促检查第十三章 办公室日常事务管理第十四章 办公自动化管理附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 中国共产党机关公文处理条例后记

<<管理文秘理论与实践>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>