

<<现代秘书学>>

图书基本信息

书名：<<现代秘书学>>

13位ISBN编号：9787543611801

10位ISBN编号：7543611805

出版时间：1998-06

出版时间：青岛出版社

作者：史玉

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>

<<现代秘书学>>

内容概要

全书共分五编十八章：第一编原理篇（包括一至三章）；第二编职能篇（包括四至七章）；第三编实务篇（包括八至十一章）；第四编方法篇（包括十二至十四章）；第五编素质篇（包括十五至十八章）。

<<现代秘书学>>

书籍目录

前言

第一章 导论

第二章 秘书工作概说

第三章 秘书工作沿革

第四章 秘书机构

第五章 沟通信息

第六章 辅助决定

第七章 协定关系

第八章 保守秘密

第九章 文书工作

第十章 会议工作

第十一章 调研工作

第十二章 信访工作

第十三章 接待工作

第十四章 商务谈判

第十五章 事务处理

.....

主要参考文献

<<现代秘书学>>

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>