

<<秘书写作>>

图书基本信息

书名：<<秘书写作>>

13位ISBN编号：9787564908553

10位ISBN编号：7564908556

出版时间：2012-12

作者：杨帆

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>

<<秘书写作>>

内容概要

本书是"高等学校秘书专业通用教材"之一。

全书分十一章,系统地介绍了秘书部门和秘书人员各种秘书写作文体,每种文体介绍包括概述、写作规范、写作要求以及例文选读等。

本书侧重于学生从事秘书写作实际能力的培养,阐述原理简明、扼要,讲解操作详尽、规范。

本书适合作为各级各类高校秘书、管理及其他相关专业的秘书写课程教材,也可作为在职秘书、公司文员、机关职员提高写作能力的参考读本。

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>