

<<秘书实训>>

图书基本信息

书名：<<秘书实训>>

13位ISBN编号：9787810488174

10位ISBN编号：7810488171

出版时间：2003-8

出版时间：第1版 (2003年8月1日)

作者：郑彦离编

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>

<<秘书实训>>

内容概要

本书的最大特点是重实际需要，讲究可模仿性、可操作性。

内容按训练类型分项编排，总的体例原则是基本不讲原理，直接讲活动程序、办法、标准等，使学生看书即可操作，并达到实际需要的基本水平。

在此总原则下，各项内容的具体体例符合各自特点，以便利训练，提高技能为原则调计、编定。

<<秘书实训>>

书籍目录

- 第一项 组织会议
 - 第一节 会议筹备
 - 第二节 会议中的秘书工作
 - 第三节 会议的善后工作
- 第二项 文件拟制
- 第三项 档案整理
- 第四项 档案统计
- 第五项 档案利用
- 第六项 举办记者招待会
- 第七项 庆典活动
- 第八项 陈列与展览
- 第九项 报纸编辑
 - 第一节 选择新闻稿件的标准与方法
 - 第二

<<秘书实训>>

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>