

# 《现代秘书学(原理与实务)》

## 图书基本信息

书名：《现代秘书学(原理与实务)》

13位ISBN编号：9787810613439

10位ISBN编号：781061343X

出版时间：1999-3-1

出版社：中南大学出版社

作者：欧阳周,陶琪

页数：392

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

# 《现代秘书学(原理与实务)》

## 书籍目录

- 上编 秘书学原理
- 第一章 导论
- 第二章 秘书与领导
- 第三章 秘书机构
- 第四章 秘书职能
- 第五章 秘书职能环境
- 第六章 秘书基本素养
- 下编 秘书实务
- 第七章 文书处理
- 第八章 公文撰拟
- 第九章 调查研究
- 第十章 会务工作
- 第十一章 信访工作
- 第十二章 督查工作
- 第十三章 公关工作

.....

# 《现代秘书学(原理与实务)》

## 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:[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)