

《秘书理论与实务（下）》

图书基本信息

书名：《秘书理论与实务（下）》

13位ISBN编号：9787810759946

10位ISBN编号：7810759949

出版时间：2007-8

出版社：江西高校出版社

作者：罗燕 编,景国成 编

页数：299

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

《秘书理论与实务（下）》

内容概要

《秘书理论与实务(下)》由上下两册组成。上册侧重理论性、知识性与指导性,下册侧重实用性、针对性和操作性。系统叙述关于秘书、秘书工作、秘书部门、秘书人员等相关知识,宏观阐释文秘工作的内容、性质、特点、方法等,理性把握现代文秘工作的发展动态与时代要求,从而达到理论联系实际,提高秘书从业人员理论水平和文化素养的目的。编写过程中,力求理论联系实际,反映最新的学术动态与成果,融会最新的社会信息。内容上,形成知识体系相对完整、结构清晰明快、表达力避繁绕涩空的特点。每章之后用“简单应用”使章节知识系统化,用“综合应用”指导学生将章节知识迁移为技能训练,便于学生巩固知识、深化学习。

《秘书理论与实务（下）》

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