

《文秘与档案管理》

图书基本信息

书名：《文秘与档案管理》

出版时间：2011-9

作者：陈建林

页数：212

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

《文秘与档案管理》

内容概要

陈建林主编的《文秘与档案管理》共10章，主要内容包括：秘书工作概述、文秘公文处理、文秘立卷与归档、档案与档案工作、档案的收集、档案的整理、档案的鉴定、档案的保管、档案的利用服务、档案的现代化管理。

《文秘与档案管理》可作为普通高等院校文秘专业及相关管理专业的教材，也可作为相关专业人员的参考用书。

《文秘与档案管理》

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