

《秘书-技能培训考试题库》

图书基本信息

书名：《秘书-技能培训考试题库》

13位ISBN编号：9787564608439

10位ISBN编号：7564608439

出版时间：2011-6

出版社：中国矿业大学出版社

页数：401

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-技能培训考试题库》

内容概要

张小平主编的《秘书技能培训考试题库》是《煤矿员工职业技能培训考试题库丛书》之一，是依据中国共产党机关公文处理条例和国家有关规定，按照秘书专业的特点，结合企业实际，紧扣秘书写作知识和秘书工作实务，并参考相关文献资料和工具书，为满足员工提高岗位技能的学习培训考试需要而组织编写的。全书共分十二章，内容包括秘书道德与素养、文书拟写与处理、信访工作、沟通与协调、会议管理、事务与信息管理等。附录收录了《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》。

《秘书技能培训考试题库》内容全面，注重理论与实践结合，强调实用性，突出秘书技能培养。本书可供秘书人员学习、提高岗位职业技能使用，可供煤矿组织秘书人员进行岗位技能培训考核和技能大赛理论考试使用，可供有关基层、中层管理干部及高层管理人员参考，亦可作为大中专院校、技校相关专业的技能学习参考用书。本题库备有电子版（题库软件）可供选用。

《秘书-技能培训考试题库》

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