

《秘书学教程》

图书基本信息

书名：《秘书学教程》

13位ISBN编号：9787208044319

10位ISBN编号：7208044317

出版时间：2003-1

出版社：上海人民出版社

作者：司徒允昌

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.tushu000.com

《秘书学教程》

内容概要

编辑推荐：秘书工作者的宝典。本书分理论篇和实务篇，理论篇向读者阐述了秘书学、秘书机构的设置，秘书工作的职能……等秘书理论、方法、工作原则。实务篇向读者阐述了文书工作、会议工作、调研工作……等秘书工作的实际写作方法、要点以及示例，是一本不可多得的秘书工作入门书、工具书。

《秘书学教程》

书籍目录

上编 理论篇 第一章 秘书与秘书学 第二章 秘书机构的设置 第三章 秘书机构的职能 第四章 秘书工作的特点和要求 第五章 秘书工作的原理和原则 第六章 秘书工作的环境 第七章 秘书的权利和影响力 第八章 秘书的修养和才能 第九章 秘书的思维 第十章 领导对秘书的拉动 下编
实务篇 第十一章 文书工作 第十二章 会议工作 第十三章 调研工作 第十四章 信访工作 第十五章 保密工作 第十六章 查办工

《秘书学教程》

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.tushu000.com