

# 《文秘实务》

## 图书基本信息

书名：《文秘实务》

13位ISBN编号：9787504521873

10位ISBN编号：7504521876

出版时间：2000-07-01

出版社：中国劳动社会保障出版社

作者：史黎明

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](http://www.tushu000.com)

# 《文秘实务》

## 内容概要

本书是文秘与办公自动化专业教材之一，按照教学计划和教学大纲的要求编写。在编写本书时，特别注重实用性和通俗性，即把秘书人员应当掌握的最基本的工作及其操作方法说清楚，使它能对没有经过秘书专业培训的人在实务知识上提供帮助；在叙述上做到尽可能的通俗化，使它能成为读者无师自通的读物。本书内容包括绪论、秘书素养、文书工作、文书制作、会议工作、辅助决策、组织协调、催办查办、信息管理、调查研究、外事工作、其

# 《文秘实务》

## 书籍目录

第一章 绪论(1)第二章 秘书素养(19)第三章 文书工作(41)第四章 文书制作(63)第五章 会议工作(83)第六章 辅助决策(105)第七章 组织协调(120)第八章 催办查办(136)第九章 信息管理(147)第十章 调查研究(167)第十一章 外事工作(182)第十二章 其他事务工作(203)

# 《文秘实务》

## 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.tushu000.com](http://www.tushu000.com)