

# 《(高职高专)秘书文档管理》

## 图书基本信息

书名：《(高职高专)秘书文档管理》

13位ISBN编号：9787561138816

10位ISBN编号：7561138814

出版时间：2010-1

页数：174

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)

# 《(高职高专)秘书文档管理》

## 内容概要

《秘书文档管理(第2版)》内容简介：文书与档案管理是秘书专业的核心课程，文书和档案是社会管理活动中紧密联系的两种事物，因此。我们在对文秘专业进行课程调整改革的过程中，将文书学、档案管理课程内容整合为秘书文档管理。同时，信息技术的应用使文书与档案工作面临挑战，文书与档案管理的理念、环境、模式和方法悄然发生着变化，同时也对文书与档案管理教材提出了更高的要求。随着我国职业教育的发展，培养高素质职业技能型人才成为当前各高职高专院校的首要任务。为完成职业教育的人才培养目标，各院校都在积极探索适合职业教育发展的课程改革体系，在这样的背景下，我们结合近几年的教学改革实践，编写了此教材，旨在为各高职高专院校的教学改革提供借鉴。

# 《(高职高专)秘书文档管理》

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