

<<文秘实务与案例>>

图书基本信息

书名：<<文秘实务与案例>>

13位ISBN编号：9787504595553

10位ISBN编号：7504595551

出版时间：2012-3

出版时间：张勇 中国劳动社会保障出版社 (2012-03出版)

作者：张勇

页数：158

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：<http://www.tushu007.com>

<<文秘实务与案例>>

内容概要

《国家级职业教育规划教材·全国中等职业技术学校文秘与办公自动化专业教材：文秘实务与案例（第2版）》为国家级职业教育规划教材。

本教材重点讲解了秘书的事务性工作、会议与商务活动工作以及文务工作。

《国家级职业教育规划教材·全国中等职业技术学校文秘与办公自动化专业教材：文秘实务与案例（第2版）》以秘书日常工作为主线，结合秘书工作的特点构建而成，具体内容包括：办公环境管理、办公室日常事务管理、接待工作、一般会议的组织、其他类型会议的组织、商务活动管理、文书工作、档案管理工作。

本书在知识讲解过程中引入案例，通过对案例的阅读和解答，加强学生对所学知识的理解；在正文中穿插知识链接和实践指南，拓展学生的知识面；针对所学内容设有课后实训，以利于学生巩固和灵活运用所学知识。

<<文秘实务与案例>>

书籍目录

上篇 秘书事务性工作第一章 办公环境管理 第一节 办公室的布置 第二节 办公环境的整理及安全管理第二章 办公室日常事务管理 第一节 接打电话 第二节 收发邮件 第三节 印章管理 第四节 介绍信管理 第五节 值班管理 第六节 办公物品管理 第七节 办公零用现金管理第三章 接待工作 第一节 接待的基本礼仪 第二节 接待访客 第三节 接待团体 中篇 会议与商务活动工作第四章 一般会议的组织 第一节 会前准备工作 第二节 会中服务工作 第三节 会后善后工作第五章 其他类型会议的组织 第一节 开业庆典的组织 第二节 新闻发布会的组织第六章 商务活动管理 第一节 商务旅行 第二节 商务会谈 第三节 商务宴请 下篇 秘书文务工作第七章 文书工作 第一节 收文工作 第二节 发文工作第八章 档案管理工作 第一节 立卷归档 第二节 声像档案管理

<<文秘实务与案例>>

编辑推荐

张勇主编的《文秘实务与案例(第2版)》是全国中等职业技术学校文秘与办公自动化专业教材。教材分上下两篇共八章，内容包括：办公环境管理，办公室日常事务管理，接待工作，一般会议的组织，其他类型会议的组织，商务活动管理，文书工作，档案管理工作。

<<文秘实务与案例>>

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:<http://www.tushu007.com>