

《现代文秘工作实务（万象学术文库）》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2015年07月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：精装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787506848176

目录

绪论

第一章办公室工作实务

第一节办公室环境的布置与管理

第二节办公室通信实务

第三节现代办公设备的使用

第四节印章与信证管理

第五节值班工作

第二章现代会议与商务活动

第一节现代会议概述

第二节会务工作的程序

第三节常见会议形式介绍

第四节会见与会谈

第五节商务活动

第三章接待工作与礼仪

[显示全部信息](#)

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