

《秘书万事通》

图书基本信息

书名：《秘书万事通》

13位ISBN编号：9787806549339

10位ISBN编号：7806549331

出版时间：2003-5-1

出版社：海天出版社

作者：廖金泽

页数：548

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

《秘书万事通》

内容概要

一直以来都想用一本书为秘书提供一套简单实用的工作指南，这在我出版了一套八本、共200多万字的《秘书职业标准大全》后有了可能，但是由于专业细分的原因，高级秘书、公司秘书、行政秘书、商务秘书在上述大全中被分别介绍，而且内容鲜有重复，这对那些没有如此明确细分的中小修企业秘书又有些不太方便，毕竟，从实用与方便的角度，分类总不如综合的效果好……

书籍目录

前言

第一部分 私人事务

一 怎样塑造职业形象

二 怎样培养专业素质

.....

第二部分 办公事务

一 怎样遵守上班制度

二 怎样接待来访客人

.....

第三部分 行政事务

一 怎样设计行政架构

二 怎样安排行政流程

.....

第四部分 公司事务

一 怎样协助筹建企业

二 怎样协助管理企业

.....

第五部分 商业事务

一 怎样搜集商业信息

二 怎样分类商业信息

.....

第六部分 文书事务

一 怎样起草行政文书

二 怎样起草行政制度

.....

后记

《秘书万事通》

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