

# 《秘书培训教程》

## 图书基本信息

书名：《秘书培训教程》

13位ISBN编号：9787806549209

10位ISBN编号：780654920X

出版时间：2003-5

出版社：海天出版社

作者：廖金泽

页数：280

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)

# 《秘书培训教程》

## 内容概要

本书既是职业秘书的培训教程，也是大学秘书专业辅助教材。

严格地讲，这是一本既写给职业秘书习用，更写给职业教练专业导师使用的教科书类工具书。

职业教育和职业训练，归根到底，都是为了讲究职业规范。所谓规范，其实就是长期经验开成的众所公认的一种标准。在秘书职业表现中，职业规范代表着一种专业标准。

## 书籍目录

代序：职业规范靠教养

第一课 形体训练

第二课 形象训练

第三课 姿态训练

第四课 举止训练

第五课 礼仪训练

第六课 社交训练

第七课 事务训练

第八课 实务训练

第九课 职能训练

第十课 职务训练

第十一课 业务训练

第十二课 写作训练

后记

# 《秘书培训教程》

## 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)