

《秘书实务》

图书基本信息

书名：《秘书实务》

13位ISBN编号：9787500530480

10位ISBN编号：750053048X

出版时间：1996-03

出版社：中国财政经济出版社

页数：341

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

书籍目录

第一章 总论

第一节 秘书的概念及其工作性质

第二节 我国现阶段的秘书工作

第二章 秘书修养

第一节 秘书的思想品德

第二节 秘书的知识结构与业务能力

第三节 秘书的保密工作

第三章 秘书部门的主要职能工作

第一节 秘书的参谋职能

第二节 会务工作

第三节 事务工作

第四章 信息资料工作与调查研究

第一节 信息资料工作

第二节 调查研究

第五章 信访工作与接待工作

第一节 信访工作

第二节 接待工作

第六章 秘书的协调工作和查办工作

第一节 协调工作

第二节 查办工作

第七章 秘书的交际与公关

第一节 秘书的人际关系

第二节 秘书的公共关系工作

第八章 办公自动化及设备

第一节 办公自动化与秘书部门

第二节 程控电话

第三节 传直机

第四节 静电复印机

第五节 电子文档管理

第六节 电子邮件

《秘书实务》

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