

《韦氏秘书手册》

图书基本信息

书名：《韦氏秘书手册》

13位ISBN编号：SH7363-028

10位ISBN编号：SH7363-028

出版时间：1985-8

出版社：中国新闻出版社

作者：安娜·埃克丝蕾,安娜·约翰逊

页数：613

译者：上海大学文学院中文系

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

《韦氏秘书手册》

内容概要

《韦氏秘书手册》（《Webster's Secretarial Handbook》），是美国的行政管理和职业教育专家集体编写的一部秘书工作专著，七十年代中期，由美国以出版工具书闻名于世的韦氏出版公司出版。这本手册，不仅阐述了秘书工作的职责及秘书工作者应该具备的素质、能力，而且详尽地介绍了秘书工作的各种方法、技术及有关知识，对秘书工作以及其他行政管理人员都具有较高的参考价值，在美国的同类著作中比较有权威，影响颇为广泛。

书籍目录

- 前言
- 第一章 发展中的秘书职能
 - 第一节 概述秘书日益增长的责任及其必备的技能
 - 第二节 自我进修的重要性
 - 第三节 秘书职位的晋升
 - 第四节 熟悉和了解你的公司
- 第二章 事务办公室的联系：与人交往的有效方法
 - 第一节 两者间的交往
 - 第二节 接待来访者
 - 第三节 注意写字台和办公室的摆设，以提高工作效率
 - 第四节 办公室工作环境中人和人关系的实质
- 第三章 会议及会谈安排
 - 第一节 各种事务性会议、会谈以及大会
 - 第二节 会议、会谈及大会活动
 - 第三节 秘书的会议记录
 - 第四节 秘书掌握会议
- 第四章 口述和誊写：输入和输出
 - 第一节 办公室通讯：将口述变为书面文字的转换系统
 - 第二节 机器口述系统的使用
 - 第三节 输入：由秘书或速记员记录的口述
 - 第四节 输出：誊写系统
- 第五章 自动化的和带有字体变异功能的专门打字技术
 - 第一节 自动化的打字技术
 - 第二节 带有字体变异功能的专门打字技术
 - 第三节 专业术语
- 第六章 事务性信件的体式
 - 第一节 作为一个形象创造者的事务性信件
 - 第二节 信件总体的思考
 - 第三节 信笺的信头设计及字体的匀称
 - 第四节 信笺与信封
 - 第五节 事务性信件的一般标点法
 - 第六节 事务性信件中的独立部分：对各个独立部分的论述
 - 第七节 适用于现代事务性通信的基本信件体式
 - 第八节 称呼
 - 第九节 与美国政府机构的通信：信件格式及安全预防措施
- 第七章 特殊打字项目：商业英语的实践
 - 第一节 引言
 - 第二节 公司内部便笺的格式
 - 第三节 新闻稿的编制
 - 第四节 研究报告：图书馆资料的利用
 - 第五节 文稿和报告的格式
 - 第六节 打印会议记录须知
 - 第七节 单位简报和内部刊物
 - 第八节 校对的技术
- 第八章 秘书写作的信件
 - 第一节 引言
 - 第二节 信件写作概述

第三节 秘书写作的日常信件、打印信件及备忘录

第九章 业务信件和邮政服务

第一节 引言

第二节 业务信件：收进

第三节 业务信件：发出

第四节 有效、经济地利用邮政服务

第十章 档案管理系统

第一节 档案保管和档案检索设备

第二节 归档分类的类型

第三节 设计和建立归档类型

第四节 归档步骤

第五节 索引编制方法

第六节 各类机密文件的控制

第七节 文件资料的集中保存和分散保存

第八节 显微照相

第九节 档案的转移和处理

第十一章 办公设备系统及其使用

第一节 复印设备及其使用方法

第二节 计算机的数据处理

第十二章 秘书所要了解的基本会计系统

第一节 自动化会计和秘书的应用

第二节 企业的银行事务

第三节 现金业务记录

第四节 薪工处理程序

第五节 雇主的税务记录

第六节 财务报表

第七节 公司和证券

第十三章 电信系统

第一节 引言

第二节 电话通讯

第三节 电报通讯

第四节 术语

第十四章 旅行和当代事务的跨国性

第一节 引言

第二节 旅行前的准备工作

第三节 旅行前对背景材料的研究

第四节 国际贸易

《韦氏秘书手册》

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