

《公司秘书手册》

图书基本信息

书名：《公司秘书手册》

13位ISBN编号：9787806548097

10位ISBN编号：7806548092

出版时间：2002-9-1

出版社：海天出版社

作者：廖金泽

页数：396

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

《公司秘书手册》

内容概要

公司秘书对于公司的重要性，高级秘书对于上司的重要性，恐怕怎样评价都不会过分，对此我们深有体会。这些年来，我们曾在中国大陆各地先后投资创办过二十多家公司。这些年来，我们曾在中国大陆各地先后投资创办过二十多家公司，历经沧桑之后，我们惊讶地发现，凡是感觉特别辛苦特别操心的公司，那里的秘书往往都不太称职。也许正是由于他们的平庸无能或者欠缺责任心，使很多原本简单的事变得格外复杂，使很多微妙的问题变得日益恶化。

《公司秘书手册》

作者简介

廖金泽，著名秘书训练专家、资深企业顾问。祖籍台湾桃园。具有二十年企业创办与运传奇经历，积累极为广泛和丰富的经验，近年来专业做学问与顾问，为企业、媒体和政府提供高层培训与咨询，其主要服务客户有：中国化工、中保人寿、中兴通讯、广东核电、广州石化、深圳商业银行

书籍目录

代序 金科玉律

第一章 公司秘书职业标准

一 公司秘书职业性质

二 公司秘书职业要求

.....

第二章 办公事务处理规范

一 怎样设计办公流程

二 怎样制订办公标准

.....

第三章 行政事务处理规范

一 怎样设计公司架构

二 怎样优化运作流程

.....

第四章 公司事务处理规范

一 怎样召开股东大会

二 怎样处理股东质询

.....

第五章 公司秘书文书范文

一 行政文书通用标准范文

二 合同文书通用标准范文

.....

后记：为了应尽的义务

附录：《高级秘书手册》目录

《公司秘书手册》

精彩短评

1、内容很一般，没啥实质性的东西，非常普通的人云亦云的书，没有实际的意义。

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