

<<图解初级秘书实战问题>>

图书基本信息

书名：<<图解初级秘书实战问题>>

13位ISBN编号：9787030155597

10位ISBN编号：7030155599

出版时间：2006-1

出版时间：科学出版社

作者：特人的漫画广告有限公司

页数：137

译者：徐云飞

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：<http://www.tushu007.com>

<<图解初级秘书实战问题>>

内容概要

“职场实战图解”的这个系列，主要为从事秘书职业和希望成为秘书的人员量身定制。通过情景漫画的形式，针对初级和中级秘书的职业职能进行介绍，每一个级别又分成实战问题和基础问题部分，概括总结出秘书职业的工作重点、要点和诀窍。不失为秘书参加秘书职业资格考试的重要参考书目。

本书即为该系列之一，分别从秘书的资质、职务知识、一般常识、礼仪与接待和技能等5部分进行介绍，不仅道出了初级秘书工作的基本要领、内容，而且还说明了秘书工作的很多细节、重点。读者在轻松阅读的同时，就可以融入秘书的实际工作，掌握工作的技巧和方法。

本书适合秘书从业人员，对秘书工作感兴趣的读者，以及参加初级秘书职业资格考试的人员阅读。

<<图解初级秘书实战问题>>

作者简介

作者：(日)特人的漫画广告有限公司 译者：徐云飞特人的漫画广告有限公司，作为日本最早开创漫画广告和商务漫画这一领域的公司而闻名。

近年来积极投身于漫画经管类图书的出版活动，尤其在借助适当的漫画来提高学习效率的图书制作、研究与开发方面投入了很大的精力。

对此，介绍日本的漫画商务的海外媒体也曾有过报道，其今后的发展也引起了国际上的热切关注。

<<图解初级秘书实战问题>>

书籍目录

第1章 秘书的资质 1.1 秘书的心理准备 1.2 保守公司机密 1.3 意外来客 1.4 下班后有约会时 1.5 秘书的仪表
第2章 职务知识 2.1 业务的推进方式 2.2 秘书的桥梁职责 2.3 秘书的职务界限 2.4 秘书的常规业务
2.5 秘书的非常规业务 2.6 上司不在时协助同事
第3章 一般知识 3.1 关于市场营销 3.2 公司的种类和构造 3.3 人力资源管理 3.4 会计用语
第4章 礼仪与接待 4.1 问候与人际关系 4.2 接受意见 4.3 接待来客时的心理准备 4.4 陪同接待来客
4.5 上茶的方式 4.6 席位 4.7 电话应答
第5章 技能 5.1 举行会议时 5.2 熟练使用图表 5.3 向上司转交寄来的文件时的注意事项 5.4 整理名片
5.5 各种资料的整理和管理 5.6 公务用品和办公用品 5.7 办公室环境的整理

<<图解初级秘书实战问题>>

编辑推荐

《图解初级秘书实战问题》适合秘书从业人员，对秘书工作感兴趣的读者，以及参加初级秘书职业资格考试的人员阅读。

<<图解初级秘书实战问题>>

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:<http://www.tushu007.com>