

<<图解初级秘书基础问答>>

图书基本信息

书名：<<图解初级秘书基础问答>>

13位ISBN编号：9787030159564

10位ISBN编号：703015956X

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：205

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>

<<图解初级秘书基础问答>>

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的基本要领、内容，而且还说明了秘书工作的很多细节、重点。同时，增加了针对相应知识点总结和实际应用案例部分，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。

<<图解初级秘书基础问答>>

作者简介

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。

<<图解初级秘书基础问答>>

书籍目录

第1章 秘书的资质重要度 1.1 作为助手的秘书 1.2 为了得到信任 1.3 秘书应具备的能力 1.4 秘书的仪表
第2章 职务知识重要度 2.1 秘书的职能和职责 2.2 秘书的职务界限 2.3 常规业务 2.4 非常规业务 2.5 上司不在的时候 2.6 提高工作效率第3章 一般知识重要度 3.1 常用商务英语 3.2 企业相关基础知识 3.3 经营管理相关知识 3.4 人力资源管理的相关知识 3.5 会计、财务相关知识 3.6 市场营销相关知识 3.7 支票、汇票和债权债务第4章 礼仪与接待重要度 4.1 人际关系与寒暄问候 4.2 说话的方式 4.3 聆听的方式 4.4 接受忠告 4.5 接受命令、指示 4.6 指导新人工作 4.7 汇报的方式 4.8 说明、委托的方式 4.9 待客用语 4.10 待客心得 4.11 接待与通报 4.12 待客流程 4.13 待客流程 4.14 根据状况接待来客 4.15 接电话的方式 4.16 转接电话和打电话的方式 4.17 根据状况进行电话应答 4.18 丧事相关业务及礼节 4.19 喜事相关业务与礼节 4.20 礼尚往来第5章 技能重要度 5.1 会议的种类和目的 5.2 会议的准备工作的业务 5.3 会议当日的业务 5.4 商业文件基础知识 5.5 笔记的记法 5.6 绘制图表 5.7 收发文件 5.8 整理名片 5.9 文件管理用具 5.10 各种资料的整理和管理 5.11 日程管理 5.12 维持良好的室内环境 5.13 办公室的设计与整理 5.14 公务用品和办公设备

<<图解初级秘书基础问答>>

编辑推荐

《图解初级秘书基础问答》由科学出版社出版。

<<图解初级秘书基础问答>>

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>