

<<现代职业秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<现代职业秘书实务>>

13位ISBN编号：9787300081021

10位ISBN编号：7300081029

出版时间：2007-7

出版单位：人民大学

作者：谭一平

页数：258

字数：306000

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>

## <<现代职业秘书实务>>

### 内容概要

本书针对上述三大缺陷重新构筑了秘书学教材的体系，不仅对秘书的本质作了深刻阐述，而且强调案例教学，以实际情景教会学生应如何做。

同时，本书还对秘书的工作知识、人际关系处理、交流沟通、上司的工作日程安排、接打电话、接待客人等内容作了介绍，对秘书的工作范围界定得更清晰。

本书的最大特点是提倡秘书的“职业化”。

所谓职业化，说通俗一点就是标准化，也就是将秘书日常的基本工作标准化，即不论是党政机关的秘书还是公司的秘书，不论是世界500强企业的秘书还是只有七八个人的民营企业的秘书，接电话时第一句话都应是“您好”，给客人端的水都应是七成满，水温在80。

左右……只有职业化，才能满足社会各行各业对秘书人才特别是高级秘书人才的需求。

## <<现代职业秘书实务>>

### 书籍目录

第一章 绪论 第一节 秘书的含义 第二节 秘书的分类 第三节 现代意义上的秘书的诞生 第四节 秘书工作的发展趋势第二章 秘书的基本条件 第一节 从事秘书工作的职业准备 第二节 从事秘书工作的思想准备 第三节 秘书必备的品质 第四节 秘书必备的能力 第五节 秘书的仪表 第六节 秘书的自我调节 第七节 秘书的从业要求——保密 第八节 领导人选择秘书的标准第三章 秘书的工作知识 第一节 秘书与上司的关系 第二节 秘书的日常工作 第三节 给上司提建议 第四节 当上司不在的时候 第五节 当工作出现失误时 第六节 秘书工作的特点 第七节 提高工作质量与效率第四章 秘书的社会常识 第一节 概述 第二节 社会生活常识 第三节 企管常识 第四节 财会常识 第五节 法律常识第五章 人际关系 第一节 概述 第二节 处理人际关系的基本原则 第三节 处理人际关系的基本方法 第四节 与上司的关系处理 第五节 与同事的关系处理 第六节 与公司其他部门的关系 第七节 与客户的关系处理第六章 交流沟通 第一节 交流沟通的意义 第二节 沟通的基本原则 第三节 沟通的方式 第四节 沟通的途径 第五节 沟通中应注意的问题第七章 上司办公室的管理 第一节 办公室布局 第二节 办公室装饰 第三节 日常资料的处理 第四节 办公室日常管理第八章 接打电话 第一节 基本要求与礼仪 第二节 接电话的技巧 第三节 打电话的技巧 第四节 接打电话实用英语第九章 接待客人第十章 信息工作第十一章 上司的日程安排第十二章 会务工作第十三章 文书工作第十四章 档案管理工作第十五章 上司出差前后的工作第十六章 办公自动化第十七章 其他工作参考文献

<<现代职业秘书实务>>

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