

<<秘书工作案例及分析>>

图书基本信息

书名：<<秘书工作案例及分析>>

13位ISBN编号：9787302150640

10位ISBN编号：7302150648

出版时间：2007-6

出版时间：清华大学

作者：孟庆荣

页数：261

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>

<<秘书工作案例及分析>>

内容概要

全书共8章，主要围绕秘书职业修养、职业基本素养、工作能力、办公自动化、工作艺术技巧等内容，精编了220个典型案例，并对每个案例都进行了分析与评述。

本书在分析评述中给出了相应的方法与对策，具有很强的实用性和指导性。

第7章和第8章配有秘书国家职业资格鉴定案例分析试题及参考答案。

本书可作为高、中等职业院校文秘专业的辅助教材，也可供在职秘书和行政管理人员自修使用，还可作为参加秘书国家职业资格技能鉴定的考试人员参考使用。

<<秘书工作案例及分析>>

书籍目录

第1章 秘书工作案例及分析综述1.1 关于秘书1.2 关于秘书案例1.3 关于秘书案例教学第2章 秘书职业修养案例1 如此露脸案例2 用什么方式说话,永远比说些什么更重要案例3 真实的谎言案例4 不速之客案例5 先来后到案例6 和睦相处案例7 杨修的错误案例8 郭秘书的为难事案例9 同学聚会上的炫耀案例10 林秘书的问题在哪里案例11 不知该说什么好案例12 被“炒鱿鱼”的林秘书案例13 秘书与秘书之间案例14 秘书与领导之间案例15 谁的功劳案例16 打扮自己案例17 说话得体案例18 说话艺术案例19 表现得体案例20 如此协调案例21 接待效应案例22 自我推销案例23 自我表功案例24 大罐子洒油满地捡芝麻粒案例25 抢占风头案例26 不吃独食案例27 情商案例28 保持亲和案例29 化解忌妒案例30 真我风采第3章 秘书职业基本素养案例31 赠人与玫瑰案例32 把握分寸案例33 工作伦理案例34 祸从口出案例35 用输去赢案例36 慎用网络案例37 差旅服务案例38 终身学习案例39 “史上最强女秘书”案例40 将心比心案例41 危机意识案例42 公司角度案例43 远离矛盾案例44 做事周到案例45 恭敬“二把手”案例46 保持个性案例47 应聘细节案例48 注重细节案例49 适应老板案例50 甘当“丫环”案例51 学会挡驾案例52 忠诚员工案例53 昨天完成案例54 不耻下问案例55 汇报案例56 “充电”……第4章 秘书工作能力第5章 办公自动化第6章 秘书工作艺术技巧第7章 秘书国家职业资格鉴定案例分析第8章 秘书国家职业资格鉴定案例分析模拟试题及参考答案附录参考文献

<<秘书工作案例及分析>>

编辑推荐

《秘书工作案例及分析》可作为高、中等职业院校文秘专业的辅助教材，也可供在职秘书和行政管理人员自修使用，还可作为参加秘书国家职业资格技能鉴定的考试人员参考使用。

<<秘书工作案例及分析>>

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>