

<<WTO时代.秘书实用手册>>

图书基本信息

书名：<<WTO时代.秘书实用手册>>

13位ISBN编号：9787500828754

10位ISBN编号：7500828756

出版时间：2002-10-1

出版时间：中国工人出版社

作者：于凡

页数：334

字数：250000

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>

<<WTO时代.秘书实用手册>>

内容概要

本书内容包括秘书素质、日常公务、文件管理、沟通与协调、与领导相处、会务工作、公关艺术、日常礼仪、口才技巧、秘书写作等内容。

<<WTO时代.秘书实用手册>>

书籍目录

- 第一章秘书素质
- 第二章日常公务
- 第三章文件管理
- 第四章沟通与协调
- 第五章与领导相处
- 第六章会务工作
- 第七章公关艺术
- 第八章日常礼仪
- 第九章口才技巧
- 第十章秘书写作

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>