第一图书网, tushu007.com

<<秘书工作一本通>>

图书基本信息

书名：<<秘书工作一本通>>

13位ISBN编号：9787545400199

10位ISBN编号：7545400194

出版时间：2009-1

出版时间：广东经济出版社

作者：林朝龙

页数：184

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

随着社会竞争的日趋激烈，只有了解秘书工作，熟练工作流程，不断学习、充实和完善自我，才能做好工作，赢得领导信任，处于不败地位。
本书从商务秘书第一天上班将要面对种种事务讲起，在仪容、仪表、行为规范、心理调节、性格优化、上下沟通协调、组织会议、调查研究办公室日常事务操作，辅助上司管理、信息业务联系、公共关系、文书写作等等各方面着手训练。

书籍目录

开场白1. 秘书的基本素质要求 A 秘书的基本素养 B 秘书人员的能力要求 C 秘书人员的职业道德2. 企业秘书的岗位职责 A 为公司领导服务 B 安排领导的商务活动 C 上传下达、沟通协调 D 管理使用印章3. 办公室日常事务处理 A 办公室布置与美化 B 邮件的收发、传阅 C 办公室电话的转接 D 接待来访宾客 E 信息收集、管理 F 受命督查工作 G 安排好值班工作4. 文书、档案工作实务 A 收文处理程序 B 发文处理程序 C 文书立卷归档 D 档案的收集整理 E 档案的保管和利用5. 会务工作的方法步骤 A 会前的准备工作 B 会问的组织服务 C 会议的善后处理6. 公关接待工作实务 A 接待工作基本任务 B 接待工作的注意事项 C 公共关系的基本职能 D 秘书人员与公关工作 E 秘书公关工作的方法步骤 F 公关活动的效果检测 G 秘书社交礼仪7. 办公自动化实务 A 办公自动化的重大意义 B 办公自动化的基本功能 C 办公自动化的主要设备管理和应用 D 办公设备的保养8. 秘书商务公文的写作 A 公文的写作方法与技巧 B 商务公文写作的注意事项 C 商务公文范本

章节摘录

1.秘书的基本素质要求　　秘书是上司的一位特殊助手，她（他）们掌握有关办公室工作的技巧，能在没有上司过问的情况下表现出自己的责任感，以实际行动显示出主动性和判断力，并且在所给予的权力范围内作出决定。
在这个基础上，能够有效帮助上司打理公司内外一切事务。
　　秘书这个字眼在近几年人才市场中频频出现，连续多年在招聘排行榜上位居前列。
中国已正式成为世界贸易组织的成员，将会有越来越多的外资企业进入我国，对秘书的需求量更会成倍增加。
　　秘书不是一种等级，更不是那种只要通过资格考试鉴定就可以胜任的工作。
作为企业，评价职员是看其能力发挥得如何，对老板来讲，他更在乎的是秘书的工作经验和实际操作能力。
　　A秘书的基本素养　　作为一名即将踏入秘书岗位的新手，做一名合格的秘书需要一个较长时间的修炼。
　　秘书人员的基本素质究竟体现在哪些方面呢？
　　a．优秀的秘书必备的优秀品质　　一名优秀的秘书必须具备优秀的品质。
　　……

第一图书网, tushu007.com

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