

<<秘书行政指南>>

图书基本信息

书名：<<秘书行政指南>>

13位ISBN编号：9787563813667

10位ISBN编号：7563813667

出版时间：2007-3

出版时间：首都经济贸易大学

作者：廖金泽

页数：230

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>

<<秘书行政指南>>

内容概要

现代秘书的作用更多地体现在企业运作过程，无论是行政、商务活动还是写作，都是直接为企业的运营与管理服务的。

本套丛书主要从商务秘书的角度出发，详细讲述了秘书工作所涉及的方方面面，具有很强的指导性和可操作性。

秘书实操的效果如何，对企业运作有着举足轻重的影响，因此，提高秘书在文书写作、行政事务、商务事务方面的基本能力，提高秘书办公、办会、办事的能力，对于促进公司有效运作无疑具有重要意义。

然而，在实际工作中，我们发现绝大多数秘书都是在凭个人的职业经验来应对秘书事务，这当然也不错，但从实效性及规范性来看，这存在着很多不足之处。

究其原因，是因为秘书工作中缺少专业化的工作样板，也就是我们通常所说的指南。

而一套方便实用、行之有效的秘书工作指南，无论是对经验丰，富的职业秘书，还是对刚迈入秘书行业的新手，毫无疑问都是不可或缺的，前者可以凭借指南大大提高工作效率，后者则可以借此避免因缺乏经验而导致工作中束手无策。

因此，虽然到目前为止，作者已经出版了《现代秘书大全》、《中国秘书大全》、《企业秘书大全》等20余本秘书专著，但作者仍然感觉到出版《现代秘书实用指南丛书》的必要性，该套丛书的实用价值及重要意义也是不言而喻的。

对在职秘书来讲，一旦上岗，是不可能事事都去求教别人的，一切事务性的工作都需要你处理，一切非标准性的问题都要你解决。

而且很多时候，这些事务或问题需要你当机立断，你不可能找人商量，更不可能让人代劳。

这时是最能体现一名秘书的工作能力，也是秘书在工作中最能赢得尊敬的时候。

如果此时你拥有这套《现代秘书实用指南丛书》，那么恭喜你，你只需打开《秘书行政指南》、《秘书商务指南》、《秘书写作指南》这三本书，对号入座地去查询相关的操作或内容，依样画葫芦般照做，或者通过参考借鉴获得有益的启发，从而整合出最为实用、最为有效的具体方案，你就可以十分轻松而且准确无误地达到目的。

用正确的方式做事，比把一件事做正确更为重要。

这句话正是道出了本套丛书的价值所在。

<<秘书行政指南>>

作者简介

廖金泽，中国著名秘书训练专家，台湾桃园人，毕业于上海师范大学，进修于上海交通大学管理学院，长期从事秘书规范、公务礼仪等方面的研究与培训。

已出版《秘书职业标准大全》、《秘书实用系列丛书》、《企业秘书大全》、《秘书万事通》、《国家秘书考试指南》等30多部秘书学专著，并编导拍摄了40集情景电视系列教学片《秘书规范专辑》，在秘书职业训练上成果卓著，是秘书界颇具影响力的专家，被媒体称为“中国秘书训练第一人”。

现任中国高等教育学会秘书学专业委员会常务理事、深圳市廖金泽品牌管理有限公司董事长，并担任国内多所高校的客座教授。

书籍目录

1 行政事务 设计组织架构 安排流程 设计职务 制定标准 任职资格 设计制度 完善管理体系 收集信息 处理文书 实施监督2 人事事务 寻找人才 识别人才 选择人才 员工招聘 员工培训 人才使用 员工考核 员工激励3 助理事务 协助上司 管理上司 处理与上司的关系 与各种类型的上司相处4 协调事务 与员工相处 协调公司内部关系 公共关系处理5 后勤事务 财产管理 设备管理 福利管理6 管理制度范例后记

<<秘书行政指南>>

编辑推荐

《秘书行政指南》由首都经济贸易大学出版社出版。

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>