

<<顶尖秘书 WTO>>

图书基本信息

书名：<<顶尖秘书 WTO>>

13位ISBN编号：9787801701237

10位ISBN编号：7801701232

出版时间：2002-4

出版时间：当代中国出版社

作者：陈冠任

页数：455

字数：350

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>

<<顶尖秘书 WTO>>

内容概要

本书包括塑造顶尖的个人形象、以顶尖的素质房取人心、顶尖秘书要善于做好各项秘书工作、如何与领导相处、如何与同事相处、如何与下属相处、顶尖秘书如何接待信访、顶尖秘书如何组织会议、顶类秘书如何进行调查研究、顶尖秘书如何安排领导出行、顶尖秘书如何进行电话应酬、顶尖秘书如何进行撰写、如何做党政领导的秘书、如何做企业经理的秘书、如何做好涉及处秘书、女秘书如何与男上司相处等内容。

<<顶尖秘书 WTO>>

作者简介

Incredible reference manual, photo illustrated, includes flying clothing, oxygen equipment, anti-G suits and gear, flak suits, food in flight, fire extinguishers, first aid kits, parachutes, survival gear for land & water, one of the best, 250+ pages.

<<顶尖秘书 WTO>>

书籍目录

- 第一篇塑造顶尖的个人形象
- 第二篇以顶尖的素质虏取人心
- 第三篇顶尖秘书要善于做好各项秘书工作
- 第四篇如何与领导相处
- 第五篇如何与同事相处
- 第六篇如何与下属相处
- 第七篇顶尖秘书如何接待信访
- 第八篇顶尖秘书如何组织会议
- 第九篇顶类秘书如何进行调查研究
- 第十篇顶尖秘书如何安排领导出行
- 第十一篇顶尖秘书如何进行电话应酬
- 第十二篇顶尖秘书如何进行撰写
- 第十三篇如何做党政领导的秘书
- 第十四篇如何做企业经理的秘书
- 第十五篇如何做好涉及处秘书
- 第十六篇女秘书如何与男上司相处

<<顶尖秘书 WTO>>

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>