

<<图解中级秘书基础问答>>

图书基本信息

书名：<<图解中级秘书基础问答>>

13位ISBN编号：9787030163363

10位ISBN编号：7030163362

出版时间：2006-1

出版时间：科学出版社

作者：特人的漫画广告有限公司

页数：220

译者：徐云飞

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>

<<图解中级秘书基础问答>>

内容概要

“职场实战图解”的这个系列，主要为从事秘书职业和希望成为秘书的人员量身定制。通过情景漫画的形式，针对初级和中级秘书的职业职能进行介绍，每一个级别又分成实战问题和基础问题部分，概括总结出秘书职业的工作重点、要点和诀窍。不失为秘书参加秘书职业资格考试的重要参考书目。

《图解中级秘书基础问答》即为该系列之一，分别从秘书的资质、职务知识、一般常识、礼仪与接待和技能等5部分进行介绍，不仅道出了中级秘书工作的基本要领、内容，而且还说明了秘书工作的很多细节、重点。

同时，增加了针对相应知识点总结和实际应用案例部分，读者在轻松阅读的同时，就可以融入秘书的实际工作，掌握工作的技巧和方法。

《图解中级秘书基础问答》适合秘书从业人员，对秘书工作感兴趣的读者，以及参加中级秘书职业资格考试的人员阅读。

<<图解中级秘书基础问答>>

作者简介

作者：(日)特人的漫画广告有限公司 译者：徐云飞特人的漫画广告有限公司，作为日本最早开创漫画广告和商务漫画这一领域的公司而闻名。

近年来积极投身于漫画经管类图书的出版活动，尤其在借助适当的漫画来提高学习效率的图书制作、研究与开发方面投入了很大的精力。

对此，介绍日本的漫画商务的海外媒体也曾有过报道，其今后的发展也引起了国际上的热切关注。

<<图解中级秘书基础问答>>

书籍目录

第1章 秘书的资质重要度	1.1 担任秘书职务	1.2 做好助理工作的心理准备	1.3 秘书应具备的能力
1.4 秘书应具备的品格	1.5 秘书的仪表	第2章 职务知识重要度	2.1 秘书的职责
2.2 秘书的分类	2.3 秘书的职务界限	2.4 向上司进言	2.5 秘书的常规业务
2.6 秘书的非常规业务	2.7 上司外出时的工作	2.8 工作效率化	第3章 一般知识重要度
3.1 常用商务英语	3.2 关于企业的基础知识	3.3 关于经营管理的基础知识	3.4 人力资源管理的相关知识
3.5 关于市场营销	3.6 会计、财务、税务的相关知识	3.7 本票和支票	3.8 生产管理
第4章 礼仪与接待重要度	4.1 职场与人际关系	4.2 容易用错的敬语	4.3 谈话的艺术
4.4 倾听的艺术	4.5 如何接受命令、指示	4.6 接受批评	4.7 批评的艺术
4.8 如何对待投诉意见以及如何拒绝他人	4.9 汇报的方法	4.10 解释说明、说服对方的方法	4.11 待客用语
4.12 待客的经验	4.13 接受名片和转达留言	4.14 接待来宾的流程1(引导及座次)	4.15 接待来宾的流程2(上茶及送行)
4.16 不同场合的待客方式	4.17 如何接听电话	4.18 不同情况下的电话应答	4.19 庆典的相关事务及礼仪
4.20 宴会常识	4.21 礼尚往来	第5章 技能重要度	5.1 与会议有关的基础知识
5.2 会议的准备	5.3 会议当天工作	5.4 如何做记录	5.5 制作图表
5.6 接收公文	5.7 文件处理的基础知识	5.8 竖直存放文件	5.9 名片的整理
5.10 各种资料的整理和管理	5.11 资料、信息的搜集	5.12 计划表的种类及特征	5.13 上司的日程安排
5.14 上司出差期间秘书的工作	5.15 创造、保持良好的室内环境	5.16 办公室的陈设及整理	5.17 办公用品与用具

<<图解中级秘书基础问答>>

编辑推荐

《图解中级秘书基础问答》适合秘书从业人员，对秘书工作感兴趣的读者，以及参加中级秘书职业资格考试的人员阅读。

<<图解中级秘书基础问答>>

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>