

<<图解中级秘书实战问题>>

图书基本信息

书名：<<图解中级秘书实战问题>>

13位ISBN编号：9787030163370

10位ISBN编号：7030163370

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：155

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>

<<图解中级秘书实战问题>>

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。

《图解中级秘书实战问题》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。

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。

《图解中级秘书实战问题》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。

<<图解中级秘书实战问题>>

作者简介

作者：(日)特人的漫画广告有限公司 译者：徐云飞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。

<<图解中级秘书实战问题>>

书籍目录

第1章 秘书的资质1.1 秘书的心理准备1.2 应对公司内部传言(保守公司机密)1.3 上司取消预定的会议1.4 在被吩咐不要转接电话的情况下1.5 秘书的仪表礼仪第2章 职务知识2.1 接待意外来宾2.2 向上司进言2.3 上司不在时的业务2.4 秘书作为桥梁的职责2.5 交易伙伴的重要领导突然逝世2.6 秘书的职务界限第3章 一般知识3.1 常用商务英语3.2 关于企业的基础知识3.3 经营管理基础知识3.4 会计、财务、税务知识3.5 本票、支票等金融知识第4章 礼仪与接待4.1 职场用语的准确使用4.2 接受指示4.3 汇报的方式4.4 电话应答4.5 来客接待4.6 座次安排4.7 事时的礼节(仪容)4.8 喜事时的业务4.9 丧事时的业务4.10 礼尚往来(以日本礼仪为例)第5章 技能5.1 举行会议时5.2 制作事务性文书5.3 制作信函 5.4 绘制图表5.5 处理接收的文件5.6 处理机密文件5.7 各种资料的整理和管理5.8 日程变更时的处理方式5.9 办公室的设计和整理

<<图解中级秘书实战问题>>

编辑推荐

《图解中级秘书实战问题》由科学出版社出版。

<<图解中级秘书实战问题>>

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>