

<<秘书工作综合流程解析>>

图书基本信息

书名：<<秘书工作综合流程解析>>

13位ISBN编号：9787301097144

10位ISBN编号：730109714X

出版时间：2005-9

出版时间：北京大学出版社

作者：张小慰

页数：375

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>

## <<秘书工作综合流程解析>>

### 内容概要

本书是一本实用性的秘书工作手册。

全书共分4个部分11章。

第1、2章为第一部分，主要讲办文——现代实用文体的范例及使用。

第3、4、5章为第二部分，主要讲办事——现代秘书工作最常见的工作程序及操作。

第7、8、9章为第三部分，主要讲办公——现代秘书工作接触最多的方式及运用。

第10章和第11章为第四部分，主要讲办案——现代秘书工作中文档的标准和尺度。

全书区别于各类教材和理论性书籍，以流程的形式，告诉从事这项工作的人员“是什么”、“做什么”、“如何做”。

它突出了工作中最常见、接触最多的规定、制度、规格、问题解答，是秘书人员触手可及的一本案头工具书，不仅为使用者节省了宝贵的时间，而且提供了现成的格式和模式。

本书省略了许多繁杂的理论解释，只从最简单的、最方便的、最常见的、最需要的表格、函电、文信、礼仪规定等入手，为秘书提供了最有价值和最有效的工作案例，也为众多的使用者提供了便捷实用的有效服务。

因此，本书既可作机关、事业、企业等部门的专业用书，也可作为高等学校，尤其是高等职业院校秘书类专业的教学用书。

<<秘书工作综合流程解析>>

书籍目录

第1章 常用文书体式 1.1 常用文书体式和行文规则概述 1.2 技能要点 1.3 常用文书体式构成图 1.4 机关常用文书 1.5 公文语言、文体和修辞 1.6 公文结构 1.7 公文格式 1.8 公文稿本 1.9 行文制度 1.10 常用文书体式案例分析 思考题第2章 常用机关文书写作 2.1 常用机关文书写作概述 2.2 有效选择材料 2.3 精心提炼主题 2.4 合理组织结构 2.5 灵活运用表达方式 2.6 正确撰写正文 2.7 常用文书写作案例分析 思考题第3章 调研工作 3.1 调研工作概述 3.2 技能要点 思考题第4章 信息工作第5章 信访工作第6章 会务工作第7章 事务管理工作(上)第8章 事务管理工作(下)第9章 商务谈判第10章 文书立卷和归档第11章 机关档案管理工作参考文献参考文件

<<秘书工作综合流程解析>>

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>