

<<秘书基础与实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书基础与实务>>

13位ISBN编号：9787302142508

10位ISBN编号：7302142505

出版时间：2007-7

出版时间：清华大学

作者：谭一平

页数：365

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>

## <<秘书基础与实务>>

### 内容概要

本书内容包括秘书工作的基本工作知识、基本技能、基本素质以及如何提高处理人际关系的能力、交流沟通技巧和职业生涯规划等。

本书可以满足职业院校学生毕业进入岗位后从事日常工作的需要。

本书的内容以实用为主，特别是如何解决文秘人员在日常工作中所遇到的实际问题，所以纯记忆性的知识不多。

另外，针对初级秘书最头痛的人际关系的处理、交流沟通方面的问题以及职业生涯的问题，本书给予了较多的介绍，不仅实用，而且理念先进。

本书适合作为职业院校文秘专业的教材，也适合作为一般读者了解秘书工作的参考书。

## &lt;&lt;秘书基础与实务&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 秘书工作概述 第一节 概述 第二节 工作知识 第三节 必备的素质 第四节 必备的常识  
第五节 必备的能力 第六节 注意保密 第七节 上司选择秘书的标准第二章 人际关系 第一节 处理好人际关系的意义 第二节 处理人际关系的基本原则 第三节 处理人际关系的基本方法 第四节 几种基本人际关系的处理第三章 交流沟通 第一节 提高交流沟通能力的意义 第二节 沟通的基本原则  
第三节 沟通的途径 第四节 沟通的方法第四章 上司办公室的管理 第一节 办公室装饰 第二节 办公室布局 第三节 日常文件资料的处理 第四节 办公室日常管理第五章 接打电话 第一节 基本礼节  
第二节 如何接电话 第三节 如何打电话 第四节 如何用英语接电话第六章 接待客人 第一节 树立形象 第二节 前台值班 第三节 接待原则 第四节 接待方法 第五节 意外情况 第六节 客人回去的时候 第七节 接待室的布置 第八节 接待外国客人 第九节 接待用英语第七章 收集信息 第一节 信息工作概述 第二节 收集信息的基本原则 第三节 信息来源 第四节 收集信息的技巧 第五节 信息的筛选与分类第八章 上司的日程安排 第一节 为上司管理时间 第二节 安排工作日程的原则 第三节 制定日程表的方法 第四节 日程表的管理 第五节 制定日程表的注意事项 第六节 安排约会第九章 上司出差的准备工作 第一节 准备出差 第二节 具体准备工作 第三节 上司出差期间的工作 第四节 与上司一起出差 第五节 到国外出差 第六节 上司出差回来后的工作安排第十章 会务工作 第一节 会议概述 第二节 会前筹备工作 第三节 会中服务工作 第四节 会后扫尾工作 第五节 视频会议 第六节 参加外单位会议第十一章 文书工作 第一节 文书工作概述 第二节 文书的处理程序 第三节 常用文书的写作 第四节 提高写作能力 第五节 传真与电子邮件的礼仪第十二章 存档工作 第一节 立卷归档 第二节 档案分类 第三节 档案装订 第四节 档案检索 第五节 档案期限 第六节 档案保管 第七节 电子档案的管理第十三章 办公自动化 第一节 办公自动化的意义 第二节 计算机常识 第三节 互联网常识 第四节 办公设备常识第十四章 其他工作 第一节 上司的保健 第二节 邮件收发 第三节 印信管理 第四节 制作图表 第五节 其他参考书目

<<秘书基础与实务>>

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>