

<<IMS文秘>>

图书基本信息

书名：<<IMS文秘>>

13位ISBN编号：9787305051814

10位ISBN编号：7305051810

出版时间：2007-9

出版时间：南京大学

作者：陈泓

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>

内容概要

当今世界，科技的日新月异，使得信息技术无论在何时何处皆变得不可或缺，尤其在企业面临多变而竞争激烈的环境时，对于信息技术的应用已成为企业战略规划中极其重要的部分。

信息技术的应用也已超越昔日支持企业活动的角色，进而成为企业创造长期稳定竞争优势的利器。

本书借鉴了许多国际IT管理服务人才培养方面的先进理念、教学方法、教学内容，并进行深入细致的本土化创新和应用后的IT职业培养教材。

既具有重要的理论价值，又具有较高的可读性和实践指导意义，能进一步推动我国IT人力资源管理与开发理论和实践向更深层次发展，为培养高素质的IT管理服务人才，提升企业竞争力，起到抛砖引玉的作用。

书籍目录

序秘书原理 第1章 秘书与秘书工作 1.1 秘书 1.2 秘书工作 1.3 秘书机构 第2章 秘书的素质 2.1 秘书的道德素质 2.2 秘书的能力素质 2.3 秘书的心理素质 秘书实务 第2章 事务工作 3.1 办公室管理 3.2 通讯工作 3.3 印信管理 3.4 值班工作 3.5 日程安排 3.6 保密工作 第4章 信息工作 4.1 信息工作的作用与要求 4.2 秘书信息工作的程序 第5章 沟通协调 5.1 沟通协调的涵义与作用 5.2 沟通协调的内容 5.3 沟通协调的原则和要求 5.4 秘书沟通协调的程序和方法 第6章 会务工作 6.1 会议概述 6.2 会前准备 6.3 会间工作 6.4 会后工作 第7章 信访接待工作 7.1 信访工作 7.2 接待工作 第8章 督查工作 8.1 督查工作的意义 8.2 督查工作的原则和方法 8.3 督查工作的范围及程序 第9章 文书档案工作 9.1 文书的涵义 9.2 文书的处理 9.3 文书的立卷归档 秘书写作与软件文档基础 第10章 常用公文写作 10.1 公文概述 10.2 通知 10.3 公告与通告 10.4 请示与批复 10.5 报告 10.6 函 10.7 会议纪要 第11章 常用事务文书写作 11.1 计划 11.2 总结 11.3 调查报告 第12章 常用经济文书 12.1 招标书与投标书 12.2 经济合同 12.3 广告 12.4 商品说明书 12.5 市场预测报告 第13章 其他常用文书 13.1 新闻 13.2 学术论文 13.3 请柬与聘书 13.4 贺词与贺电 13.5 欢迎词与欢送词 第14章 软件文档 14.1 软件文档简介 14.2 软件文档标准(GB / T 8567—88) 14.3 软件文档编制的质量要求 14.4 优秀软件文档的必备要素 14.5 软件文档的编写技巧 参考书目

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>