

<<秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书实务>>

13位ISBN编号：9787500530480

10位ISBN编号：750053048X

出版时间：1996-03

出版时间：中国财政经济出版社

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>

<<秘书实务>>

书籍目录

第一章 总论

第一节 秘书的概念及其工作性质

第二节 我国现阶段的秘书工作

第二章 秘书修养

第一节 秘书的思想品德

第二节 秘书的知识结构与业务能力

第三节 秘书的保密工作

第三章 秘书部门的主要职能工作

第一节 秘书的参谋职能

第二节 会务工作

第三节 事务工作

第四章 信息资料工作与调查研究

第一节 信息资料工作

第二节 调查研究

第五章 信访工作与接待工作

第一节 信访工作

第二节 接待工作

第六章 秘书的协调工作和查办工作

第一节 协调工作

第二节 查办工作

第七章 秘书的交际与公关

第一节 秘书的人际关系

第二节 秘书的公共关系工作

第八章 办公自动化及设备

第一节 办公自动化与秘书部门

第二节 程控电话

第三节 传直机

第四节 静电复印机

第五节 电子文档管理

第六节 电子邮件

<<秘书实务>>

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>