

<<如何做好企业秘书>>

图书基本信息

书名：<<如何做好企业秘书>>

13位ISBN编号：9787501774821

10位ISBN编号：750177482X

出版时间：2006-8

出版时间：中国经济出版社

作者：李卫民

页数：248

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>

## <<如何做好企业秘书>>

### 内容概要

本书帮你了解成为优秀企业秘书的种种“学问”：事务管理、人际关系、常用礼仪、文档管理，并附企业秘书常用知识，对企业秘书实用的工作方法、技巧、经验进行了总结概括和提炼。融管理学、社会学、礼仪学、心理学等学科的理论于经验于一体，既新颖独特，又标准系统，是企业秘书量身打造的一本不可多得的实用手册，体现了很强的现代性和参考价值。

## <<如何做好企业秘书>>

### 作者简介

李卫民，1971年7月生，江苏邳州人，毕业于南京师范大学。  
于1998年进入编辑行业，有丰富的图书策划，编辑经验。  
曾编著《办公室主管实用手册》、《民营企业法律问答》、《乡村干部法律读本》等多部图书。

## <<如何做好企业秘书>>

### 书籍目录

第一篇 什么是企业秘书第一章 怎样理解企业秘书脑轻松：测测你的行动能力第二章 怎样进行语言沟通脑轻松：测测说话中透露你的个性第三章 怎样进行时间管理脑轻松：测测你能有效地利用时间吗？  
第二篇 事务管理第一章 怎样组织会议脑轻松：测测你的性格和压力第二章 怎样管理信息脑轻松：测测你的记忆力第三章 怎样做好办公室工作脑轻松：测测你的情商第四章 怎样管理印章、收发通信脑轻松：测测你的工作情商第五章 怎样办公自动化脑轻松：测测你的管理能力  
第三篇 人际关系第一章 怎样理解人际关系脑轻松：测测与人交往时你是哪类人第二章 怎样掌握人际关系技巧脑轻松：测测你如何处理交际难题第三章 怎样处理好与上司的关系脑轻松：测测你的职场性格第四章 怎样处理好与同事的关系脑轻松：测测你的社会交往能力第五章 怎样处理好与政府和媒体的关系脑轻松：测测你的人缘  
第四篇 常用礼仪第一章 形象礼仪脑轻松：测测你的发胖脂数第二章 生活礼仪脑轻松：测测你的心理健康程度第三章 电话礼仪脑轻松：测测你的礼仪第四章 社交礼仪脑轻松：测测你的首次效应  
第五篇 文档管理第一章 怎样书写公文脑轻松：你是个有领导能力的人吗？  
第二章 怎样处理公文脑轻松：测测你的财运指数附录一 秘书国家职业标准附录二 国家行政机关公文处理办法附录三 中国共产党机关公文处理条例

<<如何做好企业秘书>>

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>