

<<秘书专业培训手册>>

图书基本信息

书名：<<秘书专业培训手册>>

13位ISBN编号：9787506435925

10位ISBN编号：7506435926

出版时间：2006-1

出版时间：中国纺织出版社

作者：刘志伟

页数：374

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>

<<秘书专业培训手册>>

内容概要

几百年来，各行各业都有秘书工作，秘书工作看来简单，而要做好却并不容易。本书讲述了秘书人员所必须知道的基本知识和技能，如礼仪知识、文书写作知识、文书处理、接待事项、会议管理等，是秘书人员不可或缺的案头工具书。

书籍目录

第一章 秘书概说 第一节 秘书释义及其划分 第二节 国外秘书概说 第三节 秘书工作及其特征 第四节 秘书素质 第二章 秘书礼仪 第一节 形象礼仪 第二节 谈吐礼仪 第三节 接待礼仪 第四节 通讯礼仪 第五节 餐饮礼仪 第六节 办公室礼仪 第三章 实用文书写作 第一节 文书概说 第二节 写作常识 第三节 公文写作 第四节 事务文书写作 第五节 经济文书的写作 第六节 会议文书写作 第七节 礼仪文书的写作 第八节 书信写作 第四章 文档管理 第一节 文书管理概述 第二节 发文处理 第三节 收文处理 第四节 档案管理 第五章 会议管理 第一节 会前准备 第二节 会前准备工作 第三节 会中事务 第四节 会后工作 第六章 接待工作 第一节 接待工作概说 第二节 具体接待事务 第七章 秘书的人际关系 第一节 秘书工作与领导关系 第二节 与同事相处 第三节 秘书与下属相处 第四节 做好客户服务工作 第八章 差旅安排 第一节 办理出国手续常识 第二节 其他必备常识 第九章 办公用具、设备的日常使用和简单维护 第一节 办公用具的日常使用和维护 第二节 办公设备的使用和维护

<<秘书专业培训手册>>

编辑推荐

本书囊括了秘书工作的绝大部分内容，如秘书人员的多种礼仪知识、文书写作、文书处理、档案管理、接待事项、会议管理、差旅安排以及现代化办公用具和设备的使用等。

可以说是秘书人员一本不可缺少的案头工具书。

但是，它的侧重点是讲述秘书人员所从事的基本工作、需要掌握的专业技能、一般技巧和常用知识等，因此，也为许多从未涉足过秘书领域而又正准备踏入秘书行业的人提供了很好的了解和培训渠道。

<<秘书专业培训手册>>

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>