

<<秘书基础>>

图书基本信息

书名：<<秘书基础>>

13位ISBN编号：9787563514915

10位ISBN编号：7563514910

出版时间：2007-08-01

出版时间：邮电大学

作者：陈露晓

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>>

内容概要

《21世纪中等职业教育系列教材：秘书基础》以秘书工作的基本概念、基本原理和实践技能学习为重点，比较系统地介绍了秘书工作的基本任务和要求、秘书保密工作、秘书信息工作、督办工作、辅助决策工作、沟通协调工作、公文处理、调查研究、会务工作、信访工作以及秘书人员应具备的素质等内容。

《21世纪中等职业教育系列教材：秘书基础》的突出特色为：概念准确明晰，知识系统科学合理，例证逻辑性强；用语言简意赅，平实易懂，通顺流畅；尤其是从不同的管理角度去谈公共关系，体现出较强的针对性、实用性、职业岗位性、实践性和创新性。

本书是中等职业学校文秘专业主干教材，可作为高等职业学校、成人高校以及民办高校相关专业的通用教材，也可作为有关专业人员，如机关、企事业单位人员的岗位培训教材，或作为有关社会读者的自学读物以及准备辩论和求职面试人员的参考工具书。

<<秘书基础>>

书籍目录

上篇 秘书职业导论第一章 秘书职业概述第二章 秘书职业环境第三章 秘书职业谋求第四章 秘书职业规划
中篇 秘书工作概述第一章 秘书工作及其发展趋势第二章 信息工作第三章 调查研究第四章 沟通协调
第五章 辅佐决策第六章 文书处理第七章 会务工作第八章 信访工作第九章 保密工作
下篇 秘书素质要求
第一章 秘书的资质第二章 秘书的能力与职业道德第三章 秘书的人际关系第四章 秘书的管理

<<秘书基础>>

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>