

<<国家秘书职业手册>>

图书基本信息

书名：<<国家秘书职业手册>>

13位ISBN编号：9787806538265

10位ISBN编号：7806538267

出版时间：2007-1

出版时间：广东旅游

作者：廖金泽

页数：361

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>

<<国家秘书职业手册>>

内容概要

在秘书职业训练与秘书专才使用上，我积累了丰富的经验，近年来也先后出版了20多部秘书专著。

我发现，既要做正确的事，又要把每一件事都做正确，这正是秘书工作与众不同之处。

秘书工作对于提高整个国家的办事效率具有极为重要的作用，这一点人们过去从未意识到，如今随着全社会日益重视效率与效益，秘书工作的效率性与重要性才逐渐被人们所发现。

正因如此，这几年中国秘书界的有识之士，中国高等教育学会秘书学专业委员会会长范立荣教授及秘书长王世红教授大力呼吁要加强秘书工作，为提高全民族工作效率而努力。

把一种职业的重要性放到如此的高度来对待，绝非哗众取宠，因为结合秘书工作本身的要求与特点来看，确实很有道理。

的确，以我二十多年亲身经历得出的经验，秘书对于一个单位保持正常运作所具有的重要性，无论怎样评价都不会过分。

我在深圳举办了十几期高级秘书训练班后，连香港李嘉诚的上市公司和凤凰卫视也都闻讯主动找我为他们推荐总裁秘书和高级秘书，可见优秀的秘书人才确实难觅，可见秘书对于一个企事业单位的有效运作有多重要，可见秘书工作专业性的影响力对于整个社会有多明显。

如果人们都能像秘书那样能容、能忍、能干，那么无论是社会风气还是工作效率，我相信都会大为改观。

<<国家秘书职业手册>>

书籍目录

秘书要求 秘书性质 秘书职责 秘书标准 秘书形象 秘书素质 秘书用语 秘书知识 秘书技能
秘书心理 秘书经验 秘书常识 秘书礼仪 见面礼仪 称呼礼仪 介绍礼仪 握手礼仪 名片礼仪
交谈礼仪 接待礼仪 外事接待 拜访礼仪 宴请礼仪 赴宴礼仪 西餐礼仪 馈赠礼仪 庆典礼
仪 签约礼仪 出行礼仪 住宿礼仪 方便礼仪 秘书实务 办公流程 办公效率 办公用品 办公健
康 上班例事 接待处理 电话处理 函电处理 值班处理 保密处理 事故处理秘书写作行
政管理 人事管理 办公管理 信息管理 档案管理 后勤管理 问题管理 危机管理 附录 印信保管工作 安排 约会安
排 会谈安排 会议安排 出差安排

<<国家秘书职业手册>>

编辑推荐

著名秘书培训专家廖金泽教授二十多年来秘书职业训练与秘书专才使用上，积累了丰富的经验，《国家秘书职业手册》是廖金泽教授为国家机关与企事业单位秘书以及行政人员精心编写的一本专业手册。

来源:精彩网<http://www.exvv.com> 作为一本常备的专业性实用指南，工作中一旦遇到解决不了的困惑与难题，随时可以从中找到相关内容加以借鉴；一旦碰上程序性、标准性的工作，也随时可以从中查到相应内容加以参考，既方便又规范。

该书将使你更有效地节省时间，集中精力去辅佐上司做更为重要的事情。

<<国家秘书职业手册>>

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>