

<<高级秘书手册>>

图书基本信息

书名：<<高级秘书手册>>

13位ISBN编号：9787806548103

10位ISBN编号：7806548106

出版时间：2002-9-1

出版时间：海天出版社

作者：廖金泽

页数：499

字数：400000

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>

## <<高级秘书手册>>

### 内容概要

协助上司处理事务，协助上司正确思考，协助上司打理企业。  
像上司那样思考，比他们考虑得更全面更深刻！  
像上司那样行事，比他们做得更周到更出色！  
将微不足道的事情做到完美无暇，将举足轻重的事做到无懈可击！  
我们无法改变上司，但是我们可以影响上司！

<<高级秘书手册>>

作者简介

廖金泽（廖群），著名秘书训练专家、资深企业顾问。

祖籍台湾桃园。

具有二十年企业创办与运作传奇经历，积累极为广泛和丰富的经验，近年来专心做学问和顾问，为企业、媒体和政府提供高层培训与咨询，其主要服务客户有：中国化工、中休人寿、中兴通讯、广东核电、广州石

<<高级秘书手册>>

书籍目录

代序第一章 高级秘书职业标准 一、高级秘书职业性质 二、高级秘书平职业要求 三、高级秘书职责权限 四、高级秘书综合素质 五、高级秘书综合能力 六、高级秘书专业知识 七、高级秘书工作经验 八、高级秘书气质修养 九、高级秘书形象塑造 十、高级秘书形体塑造 十一、高级秘书姿态塑造 十二、高级秘书服饰标准 十三、高级秘书行为规范 十四、高级秘书求职规范 十五、高级秘书离职规范 第二章 办公事务处理规范 一、上班规范 二、下班规范 三、接待规范 四、引领规范 五、接听电话规范 六、拨打电话规范 七、来函处理规范 八、发函处理规范 九、名片使用规范 十、办公环境安排规范 十一、办公家具购置规范 十二、办公用品选购规范 十三、办公设备使用规范 十四、约会安排规范 十五、会议安排规范 十六、会谈安排规范 十七、签字仪式安排规范 十八、展览会安排规范 十九、新闻发布会安排规范 二十、宴请安排规范 二十一、典礼安排规范 二十二、收赠礼安排规范 二十三、印信管理规范第三章 商业事务处理规范第四章 企业运用处理规范第五章 人际关系处理规范第六章 文书函电写作规范第七章 商务社交礼规范第八章 商务旅行安排规范后记：为了执着的信念附录：《公司秘书手册》目录

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>