

<<轻松做秘书>>

图书基本信息

书名：<<轻松做秘书>>

13位ISBN编号：9787806775400

10位ISBN编号：7806775404

出版时间：2003-9-1

出版时间：广东经济出版社

作者：范兰德

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>

<<轻松做秘书>>

书籍目录

- 第一章 轻松做助手（尊敬与服务领导的方法与技巧）
- 第二章 轻松处理关系（协调工作和人际关系处理的方法与技巧）
- 第三章 轻松做业务（办公与日常事务处理方法与技巧）
- 第四章 轻松纵横会海（会务安排、组织与策划方法）
- 第五章 轻松搞社交（秘书公关方法与技巧）
- 第六章 轻松处理文书（文书能力的提高与处理技巧）
- 第七章 轻松拟好公务文书（行政公文与事务性文书写作指南）
- 附录一 中外秘书职业标准
- 附录二 秘书工作实用规范
- 参考文献

<<轻松做秘书>>

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>