

<<图解秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<图解秘书实务>>

13位ISBN编号：9787220062056

10位ISBN编号：7220062052

出版时间：2003-10-01

出版时间：四川人民出版社

作者：四川人民出版社

页数：335

字数：126000

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>

<<图解秘书实务>>

内容概要

本书是系列丛书之一

书籍目录

第一章 秘书学原理 1. 秘书的工作任务和分类 2. 秘书工作的特点 3. 秘书工作的作用 4. 秘书和领导的关系 5. 正确处理与领导者关系的原则[案例]细致又不被琐事所缠绕 6. 如何正确处理与领导者的关系[案例]当好管家第二章 文本处理 1. 文书的类型 2. 文书处理的基本要求 3. 文书处理的重要意义[案例]切不可小看抄抄写写 4. 行文关系 5. 行文方向 6. 行文制度 7. 收文处理程序 8. 发文处理程序 9. 文书处理工作注意事项 10. 文书处理工作的改进 11. 文书写作的要求第三章 公文撰拟 1. 什么是公文撰拟 2. 公文撰拟的功用 3. 通用公文 4. 准公文 5. 公文结构 6. 公文附加标志 7. 公文样式 8. 怎样提讷以文写作效率第四章 调查研究第五章 会务工作第六章 信访工作第七章 督查工作第八章 公共工作第九章 事务管理第十章 办公自动化

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>