第一图书网, tushu007.com

# <<秘书高效率工作手册>>

## 图书基本信息

书名：<<秘书高效率工作手册>>

13位ISBN编号：9787516400265

10位ISBN编号：7516400262

出版时间：2012-5

出版时间：文华 企业管理出版社 (2012-05出版)

作者：文华 编

页数：239

字数：300000

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

## 内容概要

作为秘书，要想在人群中脱颖而出，出类拔萃，就必须以积极的进取心来迎接一切，采取各种有效的方法，提高工作效率。
《秘书高效率工作手册》针对秘书的工作特性，从实务出发，阐述了如何才能成为一个高效率的秘书。
本书由文化主编。

## 书籍目录

第一章 工作计划与技能
第一节 合理制订工作计划
一、秘书工作计划概述
二、制订工作计划的程序与方法
三、秘书目标管理方法
第二节 秘书基本工作技能
一、秘书写作技能
二、记录及录音整理要求
三、通信工作技能
四、办公设备运用技能
五、办公自动化工作技能
六、现代化电子网络工具的应用
第二章 如何提高办事效率
第一节 有备而来、点滴记事
一、要从小事做起
二、应备备查“工具书”
三、凡事计划在先
四、井然有序
五、合理布局
六、小本随身的妙处
七、朝思暮想的妙法
八、多做为上的原则
九、自编程序的高招
十、自我提醒的办法
第二节 办事、处事的技巧
一、一次完成艺术
二、化繁为简艺术
三、委曲求全艺术
四、洗耳恭听技巧
五、处处留心技巧
六、一目十行技巧
七、“不求甚解”技巧
八、百问不烦技巧
九、迂回包抄技巧
十、不可轻信技巧
第三节 述事、议事的艺术
一、明白原则的艺术
二、意在话先的艺术
三、横向通气的艺术
四、善始善终的艺术
五、留有余地的艺术
六、一包到底的艺术
七、事不过三
八、平心静气
九、顺心转意

十、设身处地
十一、以事喻理
第四节 借力、认错的艺术
一、工作减负艺术
二、请人帮忙艺术
三、助人磨己艺术
四、认错为勇
五、重新开始
六、刨根寻底
七、不失时机
八、找到“事源”
九、防患于未然
第五节 头脑潜能的开发
一、变向思维技巧
二、适度思考技巧
三、分解剖析技巧
……
第三章 高效率利用时间
第四章 自我调控克服弱点
第五章 细心安排领导出行
第六章 适时当好领导参谋
第七章 高效组织安排会议
第八章 有效得体交谈公关

## 章节摘录

版权页： 原则上你可以利用电子邮件发送任何类型的文件，只要对方能支持你的电子邮件软件所用的编码方式。
使用电子邮件程序的附件功能，能方便地传送图像、声音、视频动画等多媒体文件，非常简捷、有效地解决这一问题。
附件（Attachment）的英文原意是“附加物”，在邮件程序中指随电子邮件正文一起传送的一个或一组文件。
通常，为了节省传输时间，在加入附件之前可利用压缩或打包程序进行处理，对于很大的图像文件，可以将其存储为JPEG格式，这样可以减少文件的大小。
编写好邮件后，点击“发送”按钮，就会将邮件发出。
邮件发出后，电子邮件管理系统会准确地将邮件传到目的地，并放进收信者的邮箱。
接收电子邮件时，选择“查看邮件”按钮，程序就自动与你的邮件服务器连接，此时也许会出现一个对话框，需要输入口令，输人口令正确而且信箱中有新的邮件，就会出现接收邮件的进度条。
邮件接收后会显示在“收件箱”窗口。
如无新的邮件，也会有相应的提示。
在工具栏中选“回复”按钮，即可回复当前信件。
启动邮件编写窗口后，在收信人一栏中已自动填写了要回复人的地址，你可引用信件的原文，或撰写新的邮件。
如果你需要把收到的信件转发给其他人，选择“转发”，填入收件人地址即可。
4.电子邮件的安全问题 在电子邮件的传输中，电子邮件所经过网络上的任一系统管理员或黑客都有可能截取和修改该邮件，甚至伪造某人的电子邮件。
随着电子邮件用户的增加和使用范围的扩大，电子邮件的安全问题变得日益突出。
目前，有两种广泛使用的保密电子邮件系统——PGP和PEM。
PGP是英文Pretty Good Privacy的缩写，译为“相当好的保密性”。
它是一个完整的电子邮件安全包，支持文本压缩、保密和数字签名，还提供扩展密钥管理功能，而且使用方便。
PGP使用现有的加密算法，而不是重新设计一种新算法。
它主要基于RSA、IDEA和MD5，所有这些算法都能提供很好的安全性，并且不受政府机构的影响。
PGP最初是个人定义的，而PEM（Privacy Enhanced Mail译为“加强隐私邮件”）则是一个正式的因特网标准。
从内容上看PEM与PGP一样，都是关于电子邮件系统的隐私和鉴别，它与PGP的不同主要在于方法与技术上。
比如：PEM的密钥管理比PGP更为结构化。
密钥认证机构以证书形式来保证，证书中说明用户的名字、公开密钥以及密钥的到期时间等，PEM还通过使用策略认证机构PCA来解决用户是否应该相信保证机构的问题。
在这两种保密系统中都用到了密钥管理，这主要是从邮件本身的安全性考虑的。
除了电子邮件本身的安全性以外，电子邮件也带来了其他方面的安全问题。
比如垃圾邮件和邮件炸弹对电子邮件系统的影响。
广告公司发送的无聊广告或是心怀恶意的人不断发送的攻击邮件都是烦人的垃圾邮件。
过多的垃圾邮件会超过有限的邮箱容量。
造成邮箱爆炸，致使用户或系统不能正常地工作。
对付垃圾邮件的基本方法是过滤。
过滤器根据已制定好的规则来区分不同的邮件，判断是接收还是拒收。
用户也可以在电子邮件客户程序中设定过滤条件，防止垃圾邮件的入侵。
同时。
还可以采取邮箱保密、保持沉默、限制下载客量、忽略自己身份等手段来避免垃圾邮件的危害。

第一图书网, tushu007.com

## 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