第一图书网, tushu007.com

<<怎样做高级秘书>>

图书基本信息

书名：<<怎样做高级秘书>>

13位ISBN编号：9787806530979

10位ISBN编号：7806530975

出版时间：2001-7

出版时间：广东旅游出版社

作者：廖金泽 编

页数：433

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

<<怎样做高级秘书>>

内容概要

《怎样做高级秘书。
这本训练教程，是作者积多年对不同性质的企业亲自训练培养了数千名企业在职秘书后的经验之谈，也是专门为企业高级秘书自我修炼的度身定造。
作者运用自己丰富的企业运作经验，以生动有趣的语言，通过真实的案例，力求系统、完整和规范地介绍企业高级秘书的训练过程与方法，以及高级秘书在企业动作中每个环节的具体做法，充分突出了教程的实用性和可操作性。
这本教程经过长达五年的酝酿与多次修改，也经过数千名秘书实效训练的考验，可说是呼之欲出，水到渠成，为现代中国企业的秘书训练提供了一本简明实用、通俗易懂的规范教程。
廖金泽先生作为中国热心秘书职业训练和研究的专家，为中国数百万企业秘书做了一件非常有益的事。

<<怎样做高级秘书>>

书籍目录

前言：职业成功在于道序：教你做一个最出色的高级秘书第一章 怎样成为一个高级秘书第二章 高级秘书就职规范第三章 高级秘书职责权限第四章 高级秘书气质修养第五章 高级秘书的形象设计第六章 高级秘书化妆技巧第七章 高级秘书形体塑造第八章 高级秘书服饰规范第九章 高级秘书举止规范第十章 高级秘书社交礼仪第十一章 高级秘书旅行规范第十二章 高级秘书职业规范第十三章 高级秘书综合能力第十四章 高级秘书人际关系第十五章 高级秘书技能规范第十六章 高级秘书写作技巧第十七章 行政公文写作规范第十八章 法律公文写作规范第十九章 秘书商务函电写作规范第二十章 企业文案写作规范第二十一章 办公室环境规范第二十二章 办公设备使用规范后记

媒体关注与评论

高级秘书、老板的左膀右臂、上司的特殊助手，对企业的成败起着举足轻重的作用。
高级秘书、永远令人羡慕的职业：让人出类拔萃的职业。

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