

<<公司秘书手册>>

图书基本信息

书名：<<公司秘书手册>>

13位ISBN编号：9787806548097

10位ISBN编号：7806548092

出版时间：2002-9-1

出版时间：海天出版社

作者：廖金泽

页数：379页,(5)页图版

字数：380000

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>

<<公司秘书手册>>

内容概要

公司秘书对于公司的重要性，高级秘书对于上司的重要性，恐怕怎样评价都不会过分，对此我们深有体会。

这些年来，我们曾在中国大陆各地先后投资创办过二十多家公司。

这些年来，我们曾在中国大陆各地先后投资创办过二十多家公司，历经沧桑之后，我们惊讶地发现，凡是我们感觉特别辛苦特别操心的公司，那里的秘书往往都不太称职。

也许正是由于他们的平庸无能或者欠缺责任心，使很多原本简单的事变得格外复杂，使很多微妙的问题变得日益恶化。

<<公司秘书手册>>

作者简介

廖金泽，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传奇经历，积累极为广泛和丰富的经验，近年来专业做学问与顾问，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、中保人寿、中兴通讯、广东核电、广州石化、深圳商业银行

书籍目录

代序 金科玉律第一章 公司秘书职业标准一、公司秘书职业性质二、公司秘书职业要求三、公司秘书综合素质四、公司秘书专业知识五、公司秘书工作经验六、公司秘书工作能力七、公司秘书心理状态八、公司秘书职责权限第二章 办公事务处理标准一、怎样设计办公流程二、怎样制订办公标准三、怎样安排工作日程四、怎样安排内部会议五、怎样处理值班事务六、怎样搜集整合信息七、怎样保持信息畅通八、怎样制作文件资料九、怎样保管文件印信十、怎样保管使用印信十一、怎样进行无纸办公十二、怎样提高办公效率十三、怎样防止办公室症十四、怎样化平凡为伟大第三章 行政事务处理标准一、怎样设计公司架构二、怎样优化运作流程三、怎样制订岗位标准四、怎样招聘合适员工五、怎样有效培训员工六、怎样管理人力资源第四章 公司事务各理标准一、怎样召股东大会二、怎样处理股东质询三、怎样安排董事会议四、怎样发布公司信息五、怎样聘请独立董事六、怎样处理棘手问题第五章 公司秘书文书范文一、行政文书通用标准范文二、合同文书通用标准范文三、商务函电通用标准范文四、规章制度通用标准范文五、公司表格通用标准范文六、公司文案通用标准范文后记：为了应尽的义务附录：《高级秘书手册》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>