

<<现代商务秘书工作实务>>

图书基本信息

书名：<<现代商务秘书工作实务>>

13位ISBN编号：9787109107199

10位ISBN编号：7109107191

出版时间：2006-3

出版时间：中国农业出版社

作者：张宇

页数：465

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>

<<现代商务秘书工作实务>>

内容概要

《现代商务秘书工作实务》以现代公司的初、中级秘书为主要读者对象，以秘书的基本工作职责为主要内容，突出实践性、实务性和实用性。

为了更贴近工作实际，在每一章后，还设计了思考与练习和情景模拟实践演练。

《现代商务秘书工作实务》也不只是写给秘书人员的，机关的公务人员读了，相信也一定会开卷有益。

<<现代商务秘书工作实务>>

作者简介

张宇，黑龙江省鸡西市人。
曾下乡当过知青，当过建筑工人。
工作中严谨刻苦、勤奋好学，完成了大学和研究生学业。
上个世纪70年代中期进入政界工作，从秘书做起，后任市委办公室主任、市委副秘书长。
当秘书的经历，养成了乐于学习、勤于思考、善于研究的性格和习惯，成就了事业。
30年来，热心秘书事业，曾在鸡西大学等讲授《秘书学》、《公文写作》等课程，出版了《机关公文病误注析》、《现代农村实用写作》等专著和十余篇相关论文，是中国公文写作研究会会员。

<<现代商务秘书工作实务>>

书籍目录

作者寄语第一章 解读商务秘书第一节 秘书工作、秘书与商务秘书第二节 商务秘书工作的性质与特点
第三节 商务秘书的角色定位第四节 商务秘书的基本素养第五节 商务秘书工作的现状及发展趋势第二章 商务礼仪第一节 形象礼仪第二节 会面礼仪第三节 电话礼仪第四节 交谈礼仪第五节 排位礼仪第六节 涉外礼仪第七节 馈赠礼仪第三章 办公室日常管理第一节 环境管理第二节 时间管理第三节 旅行管理
第四节 档案管理第五节 保密管理第六节 办公用品及设备的管理第七节 信访工作第八节 印信及值班管理
第四章 商务公文办理与写作第一节 公文概述第二节 公文处理规范第三节 公文的组成要素及写作程序
第四节 商务公文的写作第五章 会议的组织与安排第一节 会议的策划与筹备第二节 会议期间的组织与服务
第三节 会议的善后收尾性工作第四节 几种不同会议的安排与组织第六章 活动的组织与安排第一节 宴请活动
第二节 庆典活动第三节 接待活动第四节 展销活动第五节 联谊活动第六节 社会赞助活动第七节 商务谈判活动
第八节 新闻发布活动第九节 招商活动第七章 沟通协调与人际关系第一节 秘书沟通协调的原则、内容及方法
第二节 如何与老板和谐相处第三节 如何与公司领导层和谐相处第四节 如何与同事和谐相处第五节 如何与外部进行沟通和协调第八章 秘书的参谋性工作第一节 情况综合工作
第二节 信息工作第三节 督查工作第四节 调查研究工作第五节 危机事件处理

<<现代商务秘书工作实务>>

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>