

<<中国秘书岗位资格证书教程>>

图书基本信息

书名：<<中国秘书岗位资格证书教程>>

13位ISBN编号：9787300071732

10位ISBN编号：7300071732

出版时间：2006-6

出版单位：人民大学

作者：范立荣

页数：593

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>

<<中国秘书岗位资格证书教程>>

内容概要

本教程主要是为当代大学生愿从事各行业办公室秘书工作的人就业上岗准备的。教程紧贴社会需求，重实用、重操作，详细阐述了现代秘书各项工作的流程和方法，案例具体而生动，给人耳目一新之感。

教程共分五篇： 秘书做人篇，本章主要阐述秘书做人之道与成功之道，领悟秘书工作的真谛，当好领导近身参谋与助手。

秘书办文篇，秘书的形象主要是笔杆子的形象，秘书要领悟文书撰写的基本规律和步骤，熟练掌握文书处理程序和方法。

秘书办会篇，秘书要掌握各种类型会议的服务特点，能做好会前各项准备工作，会中各项服务工作，会后总结与落实工作。

秘书办事篇，秘书要学会运用网络办公，处理日常事务要反应快、思考快、节奏快，会做信访、接待、咨询服务工作。

会做信息、档案管理工作以及各种活动与应酬工作。

秘书学习篇，秘书应具有多种能力，但主要的是学习能力，秘书要学会用开阔的视野和世界的眼光正确把握社会发展的大趋势，熟练掌握秘书专业知识和技能，更好地为领导服务。

学好本教程，就能获取《中国秘书岗位资格证书》，找准事业成功的切入点。

<<中国秘书岗位资格证书教程>>

书籍目录

1 职业道德·秘书做人篇——杨继昭 主编第一章 厚德载物 诚信笃行第一节 道德是做人的基础第二节 社会主义职业道德的基本规范第三节 秘书的特殊职业道德规范第四节 职业道德修养第二章 山有高低 水有长短第一节 做人层次的含义与意义第二节 秘书做人的不同层次第三节 做人层次的评价第四节 影响做人层次的主要因素第五节 提升做人层次的基本途径第三章 海纳百川 有容乃大第一节 秘书做人的心量第二节 秘书做人的态度第四章 举止有度 慧秀其中第一节 秘书的涵养第二节 秘书的责任感第五章 方圆相济 张弛有度第一节 秘书做人的规矩第二节 秘书做人的艺术2 秘书办文篇——姬瑞环 主编第一章 办文知识ABC第一节 走进文书第二节 沿着办文路径巡游第三节 办文的规矩方圆第二章 怎样进行书面沟通第一节 学会写请示第二节 学会写报告第三节 学会写通知第四节 学会写通报第五节 学会写批复……

<<中国秘书岗位资格证书教程>>

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>