第一图书网, tushu007.com

<<秘书写作指南>>

图书基本信息

书名：<<秘书写作指南>>

13位ISBN编号：9787563813674

10位ISBN编号：7563813675

出版时间：2007-3

出版时间：首都经济贸易大学

作者：廖金泽

页数：296

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

第一图书网, tushu007.com

<<秘书写作指南>>

内容概要

现代秘书的作用更多地体现在企业运作过程，无论是行政、商务活动还是写作，都是直接为企业的运营与管理服务的。
本套丛书主要从商务秘书的角度出发，详细讲述了秘书工作所涉及的方方面面，具有很强的指导性和可操作性。
秘书实操的效果如何，对企业运作有着举足轻重的影响，因此，提高秘书在文书写作、行政事务、商务事务方面的基本能力，提高秘书办公、办会、办事的能力，对于促进公司有效运作无疑具有重要意义。
然而，在实际工作中，我们发现绝大多数秘书都是在凭个人的职业经验来应对秘书事务，这当然也不错，但从实效性及规范性来看，这存在着很多不足之处。
究其原因，是因为秘书工作中缺少专业化的工作样板，也就是我们通常所说的指南。
而一套方便实用、行之有效的秘书工作指南，无论是对经验丰，富的职业秘书，还是对刚迈人秘书行业的新手，毫无疑都是不可或缺的，前者可以凭借指南大大提高工作效率，后者则可以借此避免因为缺乏经验而导致工作中束手无策。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

廖金泽，中国著名秘书训练专家，台湾桃园人，学者、作家、教授、顾问，长期从事企业战略、人力资源、形象礼仪、职业规范、女性心理等方面的研究和咨询，经验丰富，造诣颇深，已出版数十部专著，曾在大陆各地作近万场专题演讲及训练，听众无数，好评如潮。

现任中国高等教育学会秘书学会委员会常务理事、深圳市廖金泽品牌管理有限公司董事长，并担任国内多所高校的客座教授。

第一图书网, tushu007.com

<<秘书写作指南>>

书籍目录

1 文书写作 写作的姿态 写作的文体 文字代书及文字写作要求 文书制作 文书利用2 事务文书 主示 指示 批示 批复 通知 通报 通告 函数 布告 公告 报告 总结 决定 规定 条例 细则 章程 委托书 备忘录3 商务文书4 商务函电5 公关文书6 管理文书7 合同文书8 人事表单9 事务表单10 会务表单11 管理表单 后记

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

现在要求秘书应该如何写字似乎有些不合时宜，因为在外人看来，电脑的广泛应用使人们已经不必拘泥于纸上作业，今天再不会有秘书拿着纸和笔认真写东西，然后再输入电脑进行信息处理了。这样做显然已多此一举。

从效率来讲，直接在电脑上写作当然最为经济快捷，而且事实上现在的秘书几乎全都是使用电脑的高手，对文字处理的娴熟程度早已成为秘书任职的基本条件之一。

即使如此，秘书也必须能写一手漂亮的字。

秘书必须在注重效率的前提下，利用一切时间练习写字。

理由很简单：一是工作需要；二是性格修炼需要；三是美学需要。

工作需要　　所谓工作需要，当然是指日常工作中秘书也有用纸笔做记录的必要。

例如，上司交代任务发布指示，你总不能让上司稍候，等你坐在电脑前再让上司口述指示。

你更不可能请上司站在你的办公桌前口授指示，以便让你能在电脑上同步做记录。

诸如此类的不便，一支笔和一个记事本就能简简单单地搞定。

而且，站在上司面前认真做笔记，上司感觉会非常好，既体现出了上司的管理权威，也体现了秘书工作的认真严谨，远比上司迁就你要来得自然合理。

和客户洽谈业务时做笔记则更能显示出你对客户的重视，这在一定程度上会增加客户对你的信任。

性格修炼需要　　所谓性格修炼需要，是因为写字既能磨炼人的耐性又能增强人的策划布局能力。

众所周知，写字时因为一笔一画地写，就有足够的时间让你想好后面要写些什么。

这种书写与内容上的连贯性、流畅性，思考上的缜密性、严肃性，是用电脑写作无法做到的，这恐怕也是网络文字的表达风格为什么显得比较急促和生硬的原因。

第一图书网, tushu007.com

<<秘书写作指南>>

编辑推荐

秘书需要经验，秘书需要指导，秘书必须知道：用正确的方式做事，比把一件事做正确更重要。
写作能力是衡量秘书是否称职乃至出色的重要标准　　如何写作事务类文书？
如何写作商务文书？
如何写作商务函电？
如何写作公关文书？
如何写作管理文书？
资深秘书训练专家廖金泽先生为您提供精彩指导。

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