

<<秘书自修手册>>

图书基本信息

书名：<<秘书自修手册>>

13位ISBN编号：9787806549520

10位ISBN编号：7806549528

出版时间：2003-7-1

出版时间：海天出版社

作者：廖金泽

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>

<<秘书自修手册>>

内容概要

秘书职业标准大全。

本手册既是职业秘书的自我训练手册，也是大学秘书专业的辅助教材。

本手册的内容主要适合职业秘书中女性的要求。

另外，它也是一本休闲读物，它既是让人修身养性，拥有出众的职业素质，而且也能使你品味生活，获得豁然开朗的幸福感，这是毫无疑问的。

用12项课程来浓缩职业秘书的自我修炼内容，其实只是一种象征，严格来讲，以这些内容为基础的自修，才是职业秘书的一生的功课。

<<秘书自修手册>>

书籍目录

代序：职业素质需修养

第一课：美肤护理

第二课：美体保养

第三课：美体保养

第四课：美姿训练

第五课：美姿训练

第六课：文学修养

第七课：艺术修养

第八课：品味格调

第九课：品味格调

第十课：怡情养性

第十一课：心灵呵护

第十二课：职业魅力

附录：秘书常识

一、秘书节日

二、秘书组织

三、秘书种类

四、秘书职衔

五、秘书授证

后记

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>