

<<现代秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<现代秘书实务>>

13位ISBN编号：9787810796712

10位ISBN编号：7810796712

出版时间：2006-3

出版时间：暨南大学出版社

作者：蔡超

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>

## <<现代秘书实务>>

### 内容概要

本书为现代秘书系列教材之一。

全书共14章，内容包括现代秘书实务概述、办公室事务管理、办公时间管理、办公资源管理、网络办公、会务工作、会展服务、信息工作、调查研究、信访工作、保密工作、公务旅行管理、秘书文案、秘书管理等，书中每章附有知识链接、习题、案例分析、技能训练等内容，以利于教与学。

书中反映了信息社会和全球化给现代秘书工作带来的变化，比较全面的吸纳了我国当代秘书实务研究的新成果，对现代秘书工作实践有较强的指导性。

本书可供高等院校文秘专业教学使用，也可作为文秘人员的自学读物。

书籍目录

总序1 现代秘书实务概述 1.1 现代秘书实务的对象 1.2 现代秘书实务的教学方法2 办公室事务管理 2.1 办公环境管理 2.2 电话事务 2.3 接待工作 2.4 值班工作 2.5 邮件办理 2.6 印信及名片管理3 时间管理 3.1 时间资源 3.2 秘书如何管理时间 3.3 秘书时间管理方法 3.4 对时间管理的评价4 办公资源管理 4.1 日常办公物品管理 4.2 办公室零用现金管理 4.3 办公设备的使用和管理 4.4 办公网络的管理5 在线网络办公 5.1 在线网络办公的基础 5.2 在线网络办公资源和管理界面 5.3 秘书在线网络办公的操作技能6 会务工作 6.1 会议工作概述 6.2 会务工作流程 6.3 会议目标和效率 6.4 几种特殊会议的组织7 会展服务 7.1 会展经济概述 7.2 会展的服务工作 7.3 会展秘书的主要职责8 信息工作9 调查研究工作10 信访工作11 保密工作12 公务旅行管理13 秘书文案14 秘书管理附录参考文献后记

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>