

现代秘书必备



[现代秘书必备_下载链接1](#)

著者:邓家琪

出版者:江西教育出版社

出版时间:1998-05

装帧:平装

isbn:9787539227948

作者介绍:

目录: 目录

第一编 现代秘书工作概述

第一章 秘书与秘书机构

第一节 秘书的涵义

第二节 秘书的类别

第三节 秘书的层次

第四节 现代秘书机构

第二章 秘书工作

第一节 秘书工作的指导思想和原则

第二节 秘书工作的内容

第三节 秘书工作的特点

第四节 秘书工作的作用

第五节 未来的秘书工作

第三章 现代秘书的素养

第一节 现代秘书的理论素养

第二节 现代秘书的智能素养

第三节 现代秘书的心理素养

第四节 现代秘书的职业道德
第四章 港台地区及国外的秘书工作
第一节 港台地区的秘书工作
第二节 国外的秘书工作
第三节 港台地区及国外秘书工作的发展趋势
第二章 现代秘书工作实务
第五章 事务处理
第一节 环境建设
第二节 接打电话
第三节 接待工作
第四节 安排约会
第五节 印信管理
第六节 值班事务
第六章 公文处理
第一节 公文的特点和作用
第二节 公文处理程序
第三节 公文处理的原则和要求
第七章 会务工作
第一节 会议的起源和发展
第二节 会议的类型和功能
第三节 会议的原则和要求
第四节 会务工作的内容
第五节 会议的控制和效率
第八章 信息工作
第一节 信息的特征和作用
第二节 现代秘书工作与信息
第三节 信息工作的环节
第九章 协调工作
第一节 协调工作的意义和作用
第二节 协调工作的特征和原则
第三节 协调工作的内容和步骤
第四节 协调工作的方法和要求
第十章 辅助决策
第一节 辅助决策的内涵
第二节 辅助决策的特点和原则
第三节 辅助决策的过程和要求
第四节 影响秘书出谋献策的因素
第十一章 涉外工作
第一节 涉外工作的涵义和特征
第二节 涉外工作的作用和原则
第三节 涉外工作的内容
第四节 涉外秘书的素养
第十二章 保密工作
第一节 保密的涵义和意义
第二节 秘书保密的范围与等级
第三节 保密工作的原则和要求
第三章 现代秘书工作方法
第十三章 调查研究
第一节 现代秘书工作与调查研究
第二节 秘书调研的内容和特点
第三节 秘书调研的原则和程序
第四节 秘书调研的基本方法
第十四章 公共关系

第一节 公共关系概述
第二节 公共关系的基本运程
第三节 秘书工作与公共关系
第四节 现代秘书的公关意识
第十章 人际交往
第一节 人际交往概述
第二节 秘书人际交往的特点和原则
第三节 秘书人际交往的一般方法
第四节 秘书人际交往的类型和方法
第十一章 目标管理
第一节 目标管理概述
第二节 秘书部门的目标管理
第三节 秘书部门实行目标管理的几个问题
第十四编 现代秘书工作技能
第十七章 办公自动化概述
第一节 办公自动化的含义
第二节 办公自动化的意义
第三节 办公自动化的功能与设备
第十八章 文字处理设备
第一节 中外电子打字机
第二节 文字处理机
第三节 复印、电子印刷排版系统
第十九章 通信基本设备
第一节 电话
第二节 传真
第三节 电报、电传
第二十章 音像基本设备
第一节 录音、扩音、同声传译设备
第二节 摄影、录像
第三节 幻灯、投影
第二十一章 现代秘书的其他技能
第一节 掌握速记技能
第二节 掌握书写技巧
第三节 掌握相关技能
第二编 现代秘书写作知识
第二十二章 行政公文写作知识
第一节 行政公文的种类和适用范围
第二节 行政公文的格式
第三节 行政公文的写作
第二十三章 会议文件的写作知识
第一节 会议前的文件写作
第二节 会议期间的文件写作
第三节 会议后的文件写作
第二十四章 事务文书的写作知识
第一节 工作计划的写作
第二节 规章制度的写作
第三节 调查报告的写作
第四节 大事记的写作
第五节 总结的写作
第二十五章 经济文书的写作知识
第一节 经济合同的写作
第二节 市场调查报告的写作
第三节 经济活动分析报告的写作

第四节 广告的写作

第五节 经济预测报告的写作

第六节 可行性分析报告的写作

第二十六章 公关礼仪文书的写作知识

第一节 公关礼仪文书写作的特点

第二节 公关柬帖的写作

第三节 公关信函的写作

第四节 新闻的写作

参考文献

后记

• • • • •

(收起)

现代秘书必备_下载链接1

标签

评论

现代秘书必备_下载链接1

书评

现代秘书必备_下载链接1