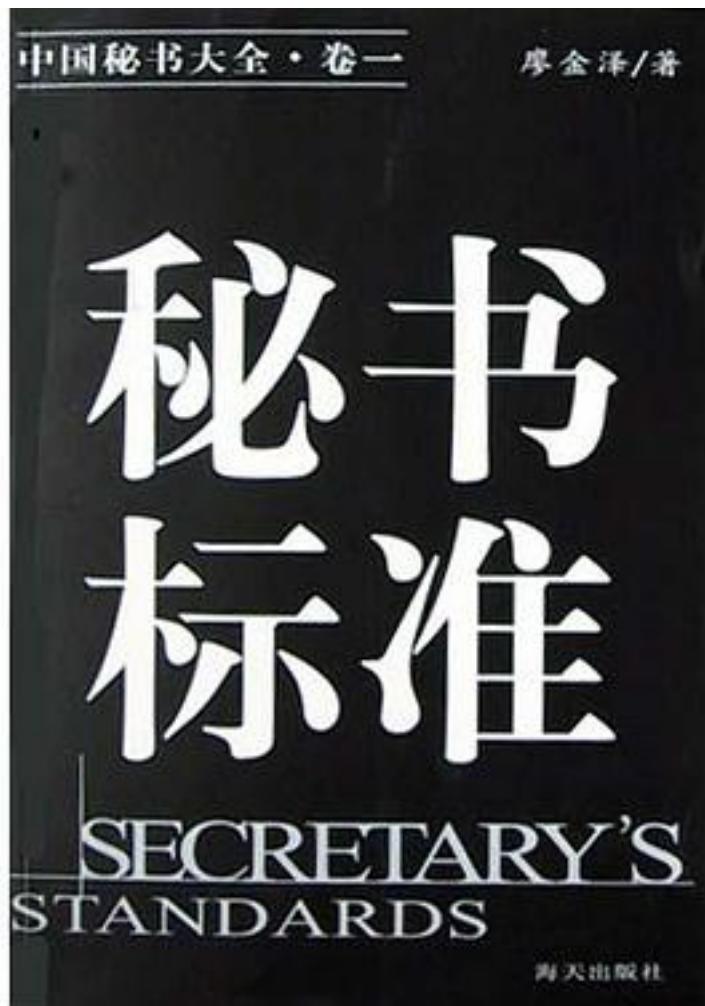


秘书标准



[秘书标准 下载链接1](#)

著者:廖金泽

出版者:海天出版社

出版时间:2004-4-1

装帧:平装(无盘)

isbn:9787806971048

本书不仅介绍了企业秘书的职业规范，也分别介绍了公司秘书、行政秘书、商务秘书、

高级秘书的特点，并且把企业秘书在处理公司事务、办公事务、行政事务、商业事务等方面的工作经验一览无余，值得所有的企业秘书和行政助理、行政经理作为借鉴。

作者介绍：

目录：序言：现代秘书成功之道

前言：中国1000万企业秘书的职业经典

第一章 秘书职业基本规范

第一节 秘书职业气质规范

第二节 秘书职业形象规范

第三节 秘书职业姿态规范

第四节 秘书职业行为规范

第五节 秘书职业用语规范

第六节 秘书职业求职规范

第七节 秘书职业入职规范

第八节 秘书职业离职规范

第二章 公司秘书职业规范

第一节 公司秘书职业定位

第二节 公司秘书职业要求

第三节 公司秘书综合素质

第四节 公司秘书专业知识

第五节 公司秘书工作经验

第六节 公司秘书工作能力

第七节 公司秘书心理状态

第八节 公司秘书职责权限

第三章 行政秘书职业规范

第一节 行政秘书职业性质

第二节 行政秘书职业要求

第三节 行政秘书综合素质

第四节 行政秘书职责权限

第四章 商务秘书职业规范

第一节 商务秘书职业定位

第二节 商务秘书职业要求

第三节 商务秘书职业表现

第五章 高级秘书职业规范

.....

第六章 公司事务处理规范

.....

第七章 办公事务处理规范

.....

第八章 行政事务处理规范

.....

第九章 商业事务处理规范

.....

第十章 秘书旅行安排规范

.....

· · · · · (收起)

[秘书标准](#) [下载链接1](#)

标签

职场

工具书

励志

中国

评论

没有什么用处，对小城市的大多数公司来说太理想化了

#2020第7本书#

很好的一本工具书，干秘书必选。疫情期间翻翻找找公司筹建的事项，想想多年前的秘书情结，有意思。

[秘书标准 下载链接1](#)

书评

[秘书标准 下载链接1](#)