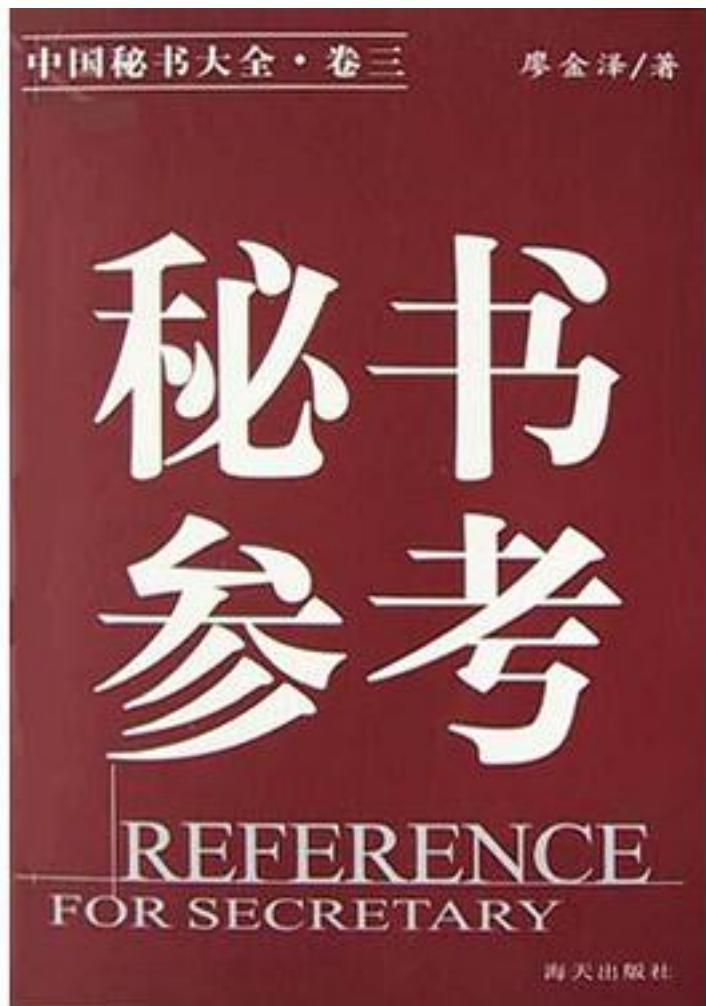


秘书参考



[秘书参考 下载链接1](#)

著者:廖金泽

出版者:

出版时间:2004-4

装帧:平装(无盘)

isbn:9787806971031

秘书最省心省力又能提高工作效率的方法，就是在自己的案头放一本与自身职业有关的

实用工具书，一旦涉及程序性和标准性的工作，只需要找到相应的内容和格式，复制下来，稍加修改，就能成就一桩差事，既方便又规范。本书的作用就是为秘书提供标准参考，使秘书可以节省时间，集中精力辅佐上司和做更为重要的事情。本书包括22种企业礼仪、10种企业文书、34种企业函电、37种企业合同、25种企业制度、25种企业规定、90种企业表格、30个精彩故事、40个问题解答。

作者介绍：

目录：序言：现代秘书成功之道

前言：最有价值的实用参考资料

第一章 企业常用礼仪

- 一 见面礼仪
- 二 称呼礼仪
- 三 致意礼仪
- 四 介绍礼仪
- 五 握手礼仪
- 六 名片礼仪
- 七 就座礼仪
- 八 交谈礼仪
- 九 电话礼仪
- 十 收发礼仪
- 十一 接待礼仪
- 十二 拜访礼仪
- 十三 宴请礼仪
- 十四 赴宴礼仪
- 十五 馈赠礼仪
- 十六 会议礼仪
- 十七 出行礼仪
- 十八 住宿礼仪
- 十九 乘车礼仪
- 二十 乘机礼仪
- 三十一 乘船礼仪
- 三十二 方便礼仪

第二章 企业常用文书

.....

第三章 企业常用函电

.....

第四章 企业常用合同

.....

第五章 企业常用制度

.....

第六章 企业常用规定

.....

第七章 企业常用表格

.....

附录一 秘书问题解答

.....

附录二 是非恩怨话秘书

.....

· · · · · (收起)

[秘书参考](#) [下载链接1](#)

标签

职场

工具书

工作

中国

评论

条列和故事

[秘书参考](#) [下载链接1](#)

书评

[秘书参考](#) [下载链接1](#)