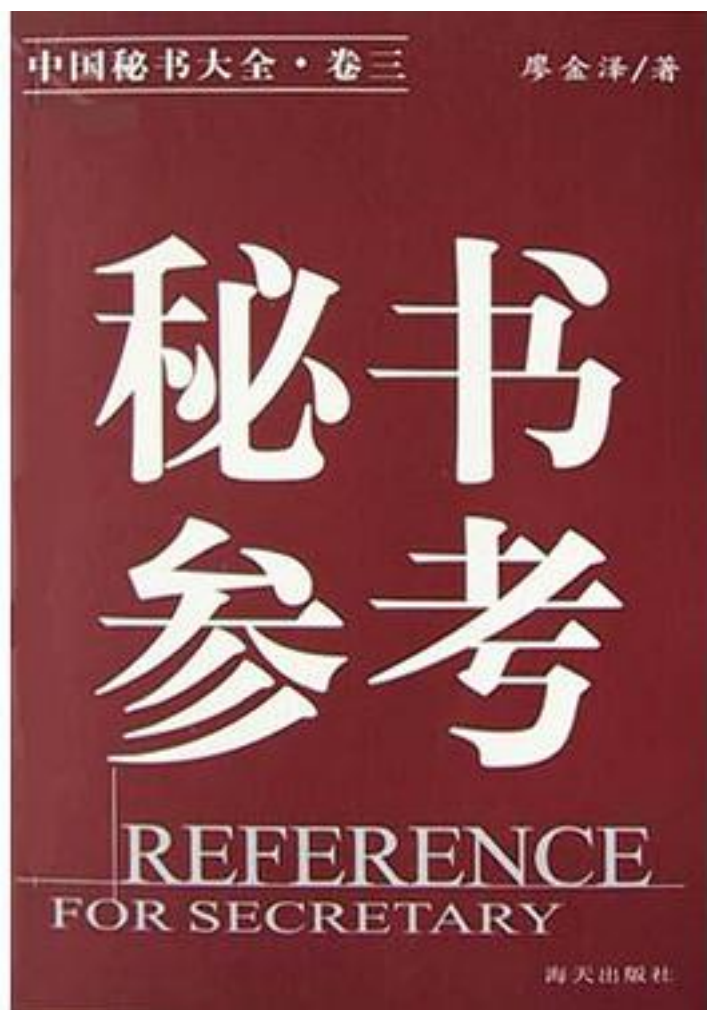


秘书参考



[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
二十一 乘船礼仪
二十二 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](#)