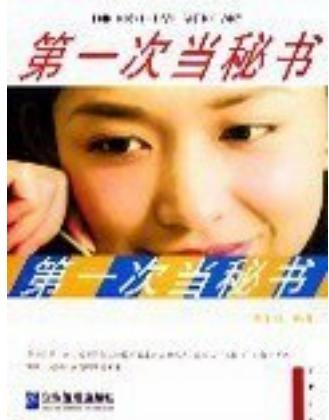


第一次当秘书



[第一次当秘书 下载链接1](#)

著者:廖小鸥

出版者:企业管理出版社

出版时间:2002-5-1

装帧:精装(无盘)

isbn:9787801476777

本书介绍了机遇无限的秘书职业；秘书素质剖析；领会领导意图；秘书的协调工作；秘书的信息参谋作用；秘书的日常事务管理等。

随着我国的经济的发展，尤其是我国加入WTO之后，对秘书的要求会越来越高，制度化、专业化、现代化成为新世纪秘书职业发展的方向，做秘书的你一定要牢记这一点，不断充实、提高自己，本书将为你提供一个腾飞的垫脚石。

本书将从最实用、最独特的角度解析秘书工作的方方面面，让第一次当秘书的你快速入门，有章可循。

本书还配有大量职业秘书鲜活、生动的实例，让你和那些成功的优秀秘书在书中相遇，也让你体会一下那些失败秘书的辛酸泪水，使第一次当秘书的你对这一职业有个直观的感受，并在这些鲜活的例子中找到自己的目标。对于那些从事这个职业多年的“老秘书”，本书能让你回到初当秘书之时，再次审视自己的职业……你会发现，未来的道路在本书的叙述中变得更加清晰和明朗。

作者介绍:

目录: 前言

第一章 机遇无限的秘书职业

第二章 秘书素质剖析

第三章 领会领导意图

第四章 秘书的协调工作

第五章 秘书的信息参谋作用

第六章 秘书日常事务管理

第七章 秘书的接待工作

第八章 秘书的公关工作

第九章 秘书的文书工作

第十章 秘书与办公自动化

第十一章 向更高职位迈进

附录

· · · · · (收起)

[第一次当秘书](#) [下载链接1](#)

标签

评论

[第一次当秘书](#) [下载链接1](#)

书评

[第一次当秘书](#) [下载链接1](#)