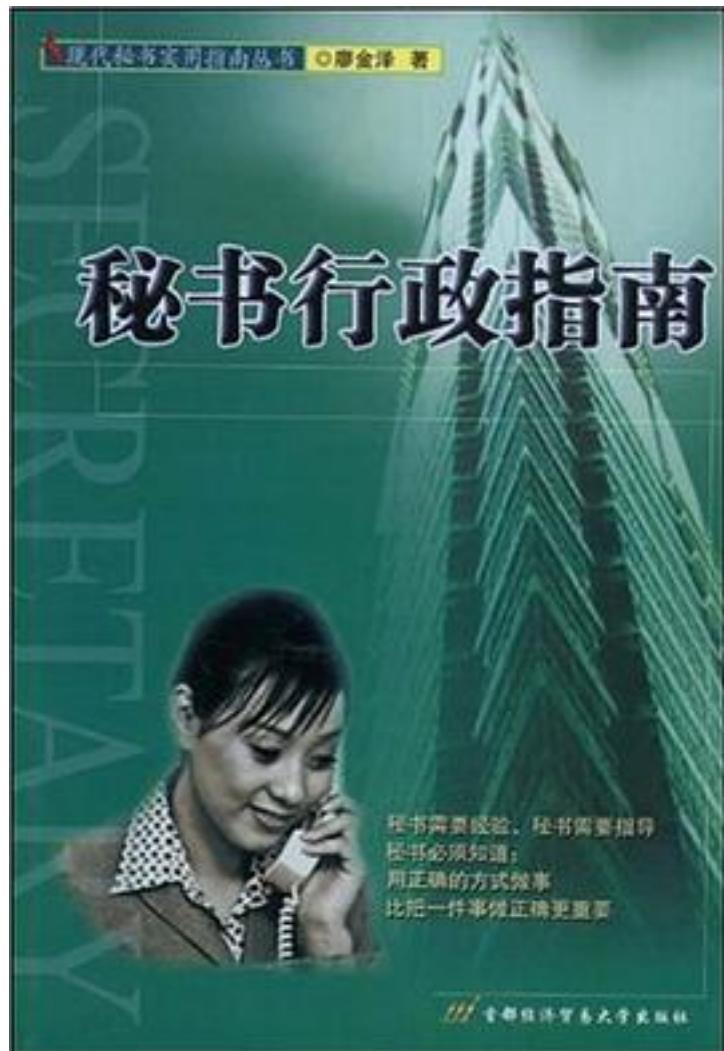


秘书行政指南



[秘书行政指南 下载链接1](#)

著者:廖金泽

出版者:首都经济贸易大学

出版时间:2007-3

装帧:

isbn:9787563813667

《秘书行政指南》主要内容：现代秘书的作用更多地体现在企业运作过程，无论是行政、商务活动还是写作，都是直接为企业的运营与管理服务的。本套丛书主要从商务秘书的角度出发，详细讲述了秘书工作所涉及的方方面面，具有很强的指导性和可操作性。

秘书实操的效果如何，对企业运作有着举足轻重的影响，因此，提高秘书在文书写作、行政事务、商务事务方面的基本能力，提高秘书办公、办会、办事的能力，对于促进公司有效运作无疑具有重要意义。

然而，在实际工作中，我们发现绝大多数秘书都是在凭个人的职业经验来应对秘书事务，这当然也不错，但从实效性及规范性来看，这存在着很多不足之处。究其原因，是因为秘书工作中缺少专业化的工作样板，也就是我们通常所说的指南。而一套方便实用、行之有效的秘书工作指南，无论是对经验丰富的职业秘书，还是对刚迈入秘书行业的新手，毫无疑问都是不可或缺的，前者可以凭借指南大大提高工作效率，后者则可以借此避免因为缺乏经验而导致工作中束手无策。

作者介绍:

目录:

[秘书行政指南 下载链接1](#)

标签

学习

评论

[秘书行政指南 下载链接1](#)

书评

[秘书行政指南 下载链接1](#)