

现代职业秘书实务



[现代职业秘书实务_下载链接1](#)

著者:谭一平

出版者:人民大学

出版时间:2007-7

装帧:

isbn:9787300081021

《现代职业秘书实务》针对上述三大缺陷重新构筑了秘书学教材的体系，不仅对秘书的本质作了深刻阐述，而且强调案例教学，以实际情景教会学生应如何做。同时，《现代

职业秘书实务》还对秘书的工作知识、人际关系处理、交流沟通、上司的工作日程安排、接打电话、接待客人等内容作了介绍，对秘书的工作范围界定得更清晰。《现代职业秘书实务》的最大特点是提倡秘书的“职业化”。所谓职业化，说通俗一点就是标准化，也就是将秘书日常的基本工作标准化，即不论是党政机关的秘书还是公司的秘书，不论是世界500强企业的秘书还是只有七八个人的民营企业的秘书，接电话时第一句话都应是“您好”，给客人端的水都应是七成满，水温在80。左右……只有职业化，才能满足社会各行各业对秘书人才特别是高级秘书人才的需求。

作者介绍:

目录:

[现代职业秘书实务_下载链接1](#)

标签

职场

文职

教辅

评论

还不错，当做常识了解。

[现代职业秘书实务_下载链接1](#)

书评

[现代职业秘书实务_下载链接1](#)