

# 秘书日常事务管理



[秘书日常事务管理 下载链接1](#)

著者:金常德 编

出版者:

出版时间:2010-2

装帧:

isbn:9787301168998

《秘书日常事务管理》根据《秘书国家职业标准》的相关要求，结合企业特别是中小企业秘书类工作的实践，选择26个课题进行学习与训练。内容既包括常规意义上的秘书类

日常：工作，又增加了一些企业行政与后勤方面的综合性事务，还补充了以往教学中常被忽略的一些礼仪性事务，并整合了媒体关系管理、客户投诉处理等内容，使教材呈现“面”上的适当拓宽，立足提升学生秘书类日常事务管理技能，拓展学生的就业能力。每个课题以“课题任务示例”、“课题任务分析”、“课题任务解决”、“课题强化训练”，“课题工具参考”的模块来构成，并强调在技能习得的同时培养学生的悟性。《秘书日常事务管理》不追求传统体系的完整性，而着眼于方便教学中根据实际需要进行剪裁和组合。

《秘书日常事务管理》适合作为职业院校秘书专业的专业课教材，也可作为职业院校相关专业的拓展课教材，还可作为社会读者学习和工作的参考用书。

作者介绍：

目录：

[秘书日常事务管理 下载链接1](#)

标签

评论

[秘书日常事务管理 下载链接1](#)

书评

本书在编写体例上借鉴当前职业教育教学中比较受推崇的任务驱动教学模式来设计和结构，全书设计若干个教学项目，打破传统意义上的逻辑框架，便于教学中根据实际情况进行灵活选择和有效组合。初步拟定每个项目分别大致由“项目情景示例--项目任务分析--项目任务解决--项目强化训练...”

[秘书日常事务管理 下载链接1](#)