

首席秘书“高级秘书必修课程”PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/492/2021_2022__E9_A6_96_E5_B8_AD_E7_A7_98_E4_c67_492039.htm 职业生涯从秘书开始 1、从秘书岗位上走来的共和国四位领袖 2、秘书在中国是一种特殊的岗位与身份 3、职业生涯为何要从秘书开始 4、居易讲师的三次不同寻常的秘书生涯 秘书的角色特征 1、一流秘书做老板 2、二流秘书做智囊 3、三流秘书做助手 4、四流秘书做家丁 5、五流秘书做花瓶 秘书的业务内容 1、内务 2、外务 3、家务 秘书的岗位技能 1、听 2、说 3、看 4、写 5、做 秘书的卓越表现 1、如何立足 2、大局观念 3、细节表现 4、与人为善 5、为上分忧 6、创造属于自己的业绩 秘书的职业拓展 1、向老板学习 2、向元老致敬 3、对新人友善 4、与能人结交 5、培养接班人 做秘书的不传之秘 1、一个宗旨 2、两项原则 3、三个不要 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com