

PRACTICE OF PROFESSIONAL SECRETARY

祝你更上一层楼

职业秘书实务

谭一平 编著



《一个外企女秘书的日记》作者的最新力作！

東方出版社

PRACTICE OF PROFESSIONAL SECRETARY

祝你更上一层楼

职业秘书实务

谭一平 编著



《一个外企女秘书的日记》作者的最新力作！

東方出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

职业秘书实务——谭一平 著 北京：东方出版社，2006.4

ISBN 7 - 5060 - 2480 - 2

I. 职… II. 谭… III. 秘书学 - 教材 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 023087 号

职业秘书实务

作 者：谭一平 著

策 划：范爱民

责任编辑：蒋建平 韦玉莲

出版发行：东方出版社

地 址：北京朝阳门内大街 166 号

邮 编：100706

印 刷：北京智力达印刷有限公司

版 次：2006 年 4 月第 1 版

印 次：2006 年 4 月北京第 1 次印刷

开 本：889 毫米×1194 毫米 1/32

印 张：5.375

书 号：ISBN 7 - 5060 - 2480 - 2

定 价：19.80 元

发行部电话：010 - 65257256 62230553

版权所有，违者必究

序

——测测你的秘书水平

在信息社会的今天,许多人是通过电视、报纸、杂志等大众宣传媒介来认识秘书的。然而,无论是在那些令人扑朔迷离的电视剧中,还是在那些情节波澜起伏的连载小说里,人们看到的秘书大多是一些身材修长、容貌姣好的年轻女郎。她们穿着时髦,身手不凡。秘书绝大多数是女性,所以,一些人只要一提到“女秘书”就会显得很暧昧,把女秘书当作是上司办公室漂亮的花瓶,甚至是“小蜜”。当然,也有一些人认为秘书缺乏个性,默默无闻,专为别人做嫁衣。

那么,秘书到底是干什么的呢?最好先来看几个秘书日常工作的小场景,也许你能从中了解秘书到底是干什么的,并且能了解应该怎么做秘书工作。不过,你最好把它们当作试题,测试一下自己的秘书能力;即使你不是秘书,你也可测试一下自己作为白领在职场的生存能力。当你做完这六道测试题之后,如果你觉得自己的答案离标准答案有一定的差距的话,那你不妨把本书全部看完,因为到那时你的能力可能会有较大的提高。

第一题 老总的照片

这是一家以家电制造为主业的上市公司。最近,公司为了实现产业升级,正在收购一家上市的生物制药公司的股份。为了避免两家公司在股票市场上的大幅波动,两家签订了严格的保密协议,规定

这件事双方只能让少数人知道。

这天,负责与对方秘密谈判的公司副总从对方的所在地来电话,说谈判已经完成,让秘书赶紧用快件寄3张作为公司法人代表兼总经理照片过去,以办理有关手续。这天总经理正好在市政府开会,秘书一时找不到总经理的照片。就在秘书不知怎么办才好时,她看到挂在自己胸前的胸卡,想起半年前公司为了实施CI战略,公司公关部统一为公司每个员工拍照制作胸卡,便估计公关部留有总经理照片。秘书给公关部打电话,对方接电话的正是秘书中学的同学小诺。小诺是公关部的办事员,公司所有人的照片都是她拍的。她说他们那有总经理的照片,并答应马上给送过来。当秘书刚刚松口气,公关部的雷经理来电话,问秘书要照片做什么用。秘书有这么几种回答:

- a. 这是总经理要的,我不知道!
- b. 我可以告诉你,但你不能对别人说。
- c. 拿到报纸上去发表(因为总经理前几天刚接受一家财经报纸的采访)。
- d. 对不起,我暂时不能说。
- e. 你问那么多干什么?

请从以上5个选项中找出合适的回答,并说明其理由。

标准的正确答案是 d

从原则上来说,选a不算错。的确,对于秘书来说,该说的就说,不该说的就不能说,应当学会拒绝;但是,拒绝也是一门艺术。很显然,a回答不能让人信服。即使你真不知道拿照片去做什么,人家也不一定真的相信,所以,你这么回答给人家一种不信任的感觉,久而久之,他就会伤害你与对方的关系,当你再要别人给你帮忙时就会很困难了。

b回答显然是错误的。不管你平时与雷经理关系如何好,也不

管雷经理为人如何稳重,肯定不会把事情说出去,但只要你对雷经理说出了真相,作为秘书你就违反了你的职业操守;这事一旦被总经理知道了,你就有可能从此失去他的信任。失去了上司的信任,不可能做好秘书工作。

c 回答是最为恶劣的一种回答。自以为聪明,实际上是给自己挖陷阱。你信口开河,对方就会步步紧逼,为什么与报社打交道绕过我公关部,你们这是什么意思……如果事情朝着这个方向发展,那你就无法控制事态的发展了。这不是一个工作方法的问题,而是一个人人品问题,所以,对于秘书来说最大的敌人就是要这种小聪明。

e 回答很显然是一种没有水平,甚至是一种没有教养的回答。一来对方的职务比你高,二来这事也与他的工作有关,他为什么不能问?很多秘书由于不能正确认识自己的地位,容易养成狐假虎威的毛病,对于这一点,不仅公司其他人反感,就是上司知道了也会反感。秘书工作实际是三分做事,七分做人,你用这种方式去处理人际关系,结果可想而知。

d 回答之所以正确,是因为它在坚持保密原则的前提下又保持了礼貌。用这种婉转而又明确的方式拒绝对方,对方不仅能接受,而且也能理解,因为大家都是职场中人,知道什么事该问,什么事不该问;你点到为止,对方就能心领神会。

本题的关键

坚持原则,但又不能狐假虎威。

第二题 副总的私生活

公司有位年富力强的副总姓马,他的才能和魄力在公司上下都得到了一致的公认。但另一方面,在公司内部也不时能听到一些有关他的风流韵事。

这天,总经理问秘书:“近来公司好象有人在议论马总,作为公司

秘书，你常去他的办公室，是否知道一些情况？”

事情是这样的：几天前，马总把秘书叫到自己的办公室，说：“麻烦你帮我办件事。我现在马上就要准备出差了，后天下午你去王府井某某商店的首饰柜台，你说出我的名字后，人家就会给你一包东西。取到东西后，你再帮我送一下。”说着，递给秘书一张写着门牌号码的纸条。

秘书在某某商店首饰柜台取到东西后准备离开，柜台里一位年纪较大的员工在身后又特地关照秘书：“您是打车走吗？这包东西很贵重，在路上要小心一点。”秘书当然明白，在首饰柜台前说的贵重东西，不是几百元或者一两千元能买得起的。

根据马总的纸条，秘书在亚运村找到了一栋高层公寓的××号房。出来给秘书开门的是一位穿着睡衣的年轻漂亮女郎，她接过东西，高兴得几乎有些忘形：“啊！马哥连我的生日也没有忘记，真是太好了，谢谢马哥！”

总经理问的就是这件事。那么，对于总经理的询问，秘书应该怎样回答？

正确的答案及理由

正确的答案是秘书一五一十地说出事情的真相：“几天前，马总让我去王府井某某商店首饰柜台取一包东西，送给住在亚运村的一位年轻女士，那女士收到东西后说：‘谢谢马哥！’”

当然，也许有人会这样认为：这是马总的私生活，秘书应当替他保密，不要乱多舌。这种侠义心肠是可以理解的，但是，作为一个刚刚参加工作不久的秘书，你应该用一种什么标准来要求自己呢？更何况有些公司会利用公司一些领导人的私生活来测试秘书对公司是否忠诚呢？因为马总不是以自己个人的名义，而是以公司副总经理的名义让你给自己办这件事的。从另外一个方面来讲，总经理多少是听到一些风声之后才来问你的，你要瞒是瞒不住的。总经理作为

公司的最高领导人,当然要防患于未然,秘书没有必要为马总隐瞒,也不应该隐瞒,因为这件事情到底怎么处理,毕竟是总经理的事。

本题的关键

既不添枝,也不加叶,如实向上司汇报,这是秘书的天职。

第三题 男朋友的工作调动

公司秘书的男朋友是公司市场部胡毅。他俩的恋爱也早已到了谈婚论嫁的程度。他俩准备在明年春暖花开的时节定百年之好,但由于公司不允许员工之间谈恋爱,所以他俩的关系在公司内部至今尚无人知晓。

这天上午公司开董事会,讨论人事问题。这时秘书来到会议室为大家添茶。

“最近新加坡分公司的王军病得很厉害,那里的经理来电话让我们赶紧派人去顶替王军……”人力资源部的刘经理说。

“派市场部胡毅去如何?他还没有结婚。”公司一位副总这样提议。

“我看可以。”公司总经理说:“那就这样定了吧,这个月底就发调令,让他过去。”

人力资源部的刘经理马上回答:“行!我们在月底前给胡毅办好调令。”于是胡毅去新加坡工作的事就这样定下来了。这天下班后,秘书和胡毅又在那家幽静的小酒吧里约会。

“我想我们明年春天最好还是去新马泰……”胡毅说着,递给秘书一本精致的新马泰旅游小册子。他的目光清澈纯真,脸上显着红晕,那时他已深深陶醉在蜜月旅行的幸福之中。此时此刻,秘书是否应该把在董事会上听到的消息告诉胡毅?

正确的答案及理由

公司规定,除非出差,公司外派人员半年之内不得回京探亲,即

使过不惯外地的生活,也必须忍耐。秘书当然知道这些,她感到十分苦恼,不仅明年春天结婚的计划可能泡汤,即使结了婚也得忍受两地分居的煎熬。

正确的答案是不说。假如秘书对胡毅说了,胡毅就有可能透露给与自己非常要好的张三和李四。对于只有工资收入的一般职员来说,人事问题是一个相当敏感的问题;如果张三李四知道了胡毅要调动一事的话,那么,事情迟早会传到人力资源部经理的耳朵里去。调令还没有发,可调动的事已成了公开的秘密,这对于人力资源部经理来说,当然是一件恼火的事。于是,他会把胡毅找去问个究竟。纸是包不住火的,这样胡毅吞吞吐吐地把自己与秘书的关系都说了出来,其结果就可想而知,秘书能不能还在总经理办公室呆下去还是一回事……这一切都悔之晚矣!

但是,持反对意见的也大有人在,他们认为秘书应该对胡毅说,因为对于像秘书这样的女性来说,爱情的地位仅仅次于生命,特别是结婚关系到一生的幸福,如果在这种时候还不把实情告诉自己的未婚夫,那简直是不可思议的事!

然而,在现实生活中,无论哪家公司都不能容忍人事机密的泄露。也许会有人说胡毅毕竟是个普通的职员,不像上层干部的人事调动,会给公司带来实际上的不良后果,又何必那样小题大作?!但作为秘书必须牢记:人事是秘密中的秘密!

本题的关键

秘书的“秘”就是秘密的“秘”,即使在英文中亦是如此:secret→secretary。

第四题 性急的老总

这是一家规模较小的私营企业,总裁办只有三个秘书,总裁办主任是个男性,他还兼着人力资源部经理。除了主任,就是经验丰富的

小娜和今年刚刚参加工作的玛丽。这天上午，小娜外出有事，办公室只留下主任和玛丽。这时，一位看上去似乎有些耳背的老人拿着一张发票走了进来。可能是找销售部找错了门，玛丽正好有点事情，顺路将他领到销售部去了。

不巧，玛丽刚走，老板就来电话，让主任把新车间的设计图送去。负责文件收发的是玛丽。主任左翻右翻怎么也找不到图纸，于是等得不耐烦的老板在电话里大发雷霆：“怎么搞的？连张图纸也找不到，你这个主任一天到晚在干些什么？”

有什么办法？主任只好沮丧地等玛丽回来。玛丽刚进门，主任就把自己胸中的怒气全部朝玛丽头上倾泄：“托您的福，老板给了好果子吃！你干什么去了？！”玛丽想说明，但主任根本不给她说话的余地：“废物！饭桶！”玛丽怎么受得了这样的委屈，她泪流满面地冲出办公室，屋里只剩下主任对着硕大的天花板抽闷烟。

这时，小娜回来了。现在，小娜应该怎么办？

正确的答案及理由

小娜首先要向主任汇报外出办事的结果，然后小声地问：“主任，出了什么事？”

“真是实在对不起，要是我早回来一会儿就好了……”当主任大致说完事情的经过后，立即向主任表示道歉。这样，主任的脸色就会阴转多云。这是第一步。

第二步是小娜帮主任找到设计图，然后将图纸送到总经理办公室，向老板认错：“实在对不起，我刚出去办了点事……您要的是这份图纸吗？”

如果现在由主任给老板送去，说不定老板还要发脾气，把主任奚落一顿。但是由小娜送去，不管老板脾气如何，总不至于再大发雷霆。沉着机灵，随时给自己的上司准备下台阶的梯子，只有具有丰富经验的秘书，才会有这种智慧的闪光。

最后是第三步。小娜带玛丽到一个无人的接待室,心平气和地同她谈心:“你参加工作以来,工作很刻苦,而且对工作也很热情,大家对你的印象都不错。不过,只是有时候还得掌握点分寸,注意点工作方式。就拿今天的事来说吧,如果你在存放文件时,对主任说一句:‘主任,我把图纸放在这里’,今天就不会让老板生气。过去我也出过这方面的差错,其实,这也是我的不对,我应该及时提醒你才是。”小娜最好是这样和风细雨地去帮助玛丽,千万不能这么对待玛丽:“正是因为你走了,主任才生气嘛!”或者“你存放文件的方法就是有问题。”

本题的关键

换位思考是保持良好人际关系的法宝。

第五题 戴墨镜的客人

这天下午公司秘书正在前台值班,一个理着大光头、戴着大墨镜,显得很酷的中年客人推门而入。秘书马上站起身迎接客人:“您好!请问您是……”

“我找你们老板!”客人说着直往里走。

于是,秘书对这个不太注意礼貌的不速之客这么说:

- a. 对不起,老板正在跟客人谈话,有什么事请跟我说吧!
- b. 对不起,先生,请问您贵姓……
- c. 客人来访,必须登记,这是公司的规定!
- d. 你要再往里闯,我就叫保安了!
- e. 先生,您预约了吗?

请从以上5个选项中找出合适的回答,并说明其理由。

标准的正确答案是 b

a 的不妥之处在于:第一,你在没有弄清对方来历之前,你实际泄露了“老板在公司”这样一个信息给对方,在这样一个复杂的商业

社会里,你就是透露这么一点信息,也有可能被竞争对手所利用。所以,秘书在接待那些来历不明的客人的时候,在未弄清对方的真实身份之前,一定不要透露任何本公司领导人的信息给对方。第二,正因为对方来历不明,所以,你说有什么事跟你说是非常错误的。假如对方是有非常重要的信息要透露给老板的话,他跟你谈合适吗?年轻的秘书往往不知道自己真正的身份。

c 显然不妥。对于一般的客人来说,你请他登记是合乎礼貌的。但是,对方如果不是“一般的”客人,不跟你讲规矩,那你也不能拿你的规定来硬性约束客人。这是缺乏随机应变能力的典型表现。

d 则更可笑。在没有弄清对方身份之前就叫保安,就不怕砸了自己的饭碗?这种不动脑筋的人严格地说不应该来当秘书。

e 也是一种自作聪明的做法。也许对方通过手机或其他方式预约了,也许没有预约,总之,不管人家预约与否人家已经到了你们公司了,还问人家预约没预约,都没有任何意义了。来的都是客,你都得接待。所以,你问人家“您预约了吗?”实际上是告诉对方我不欢迎你。人家不请自来,在现代社会里确实是种不讲礼貌的表现,但你不能用不讲礼貌的方式应对人家;你的身份是秘书,你代表的是上司,你的行为反映出上司的品味和修养。

b 之所以是合适的,它反映出秘书的修养。你第一次问对方姓名他不告诉你,你彬彬有礼地第二次问对方:“请问先生您是……”这就等于给对方制造了第二次自我介绍的机会。不管对方是什么身份,作为一个有起码教养的人,在这种情况下,他都会告诉你他的身份。这样,你可以根据他的身份和目的采取相应的接待办法。如果你第二次问他他还不告诉你身份和来意,就说明来者缺乏起码的教养。在这种情况下,你可以采取叫保安等措施。

本题的关键

精诚所至,金石为开。

第六题 秘书的忠告

一天,老板怒气冲冲地把秘书叫到自己的办公室,因为一位交往多年的代理商给他寄了一封非常无礼的来信。他让秘书记录自己口述的回信:我没有想到会收到你这样的来信,尽管我们之间已有那么长时间的往来,但事到如今,我不得不中止我们之间的一切交易,并且我要让所有的同行知道你的行为!

信的内容大致是这样。老板命令秘书立即将信打印寄走。

对于老板的命令,秘书现在有四种行为:

a. “好,我马上就办!”说完,秘书立即回到自己的办公室,将信打印寄走了。

b. 如果将信寄走,对公司和老板本人都非常不利。秘书想到自己是老板的助手,有责任提醒老板,为了公司的利益,得罪了老板也值得,于是对老板这样说:“老板,这封信不能发,别发算啦!”

c. 秘书不仅没有退下去写信,反而前进一步向老板提出忠告:“老板,请您冷静一点!给人家回一封这样的信,后果会怎么样呢?在这件事情上,难道我们自己就没有值得反省的地方吗?”

d. 当天快下班的时候,秘书将打印出来的信送给已经心平气和的老板:“老板,可以将信寄走了吗?”

作为秘书,你认为以上4种行为,哪种行为最正确,哪种行为最恶劣?

正确的答案及理由

这是美国辛辛那提大学乔治·古纳教授在讲授秘书学时对学生提出的问题。

正确的答案是d。

a 对于老板的命令忠实和坚决,作为秘书的确需要这种品质,但

是仅仅具备“忠实和坚决”，对于秘书来说，仍然是一种失职。

b 是从整个公司利益出发的，对于秘书来说，这种富于自我牺牲的精神是难能可贵的，但是，它和后面的 c 行为一样超越了秘书的权限，所以是不正确的。

c 从秘书是老板的助手这个角度来看是可取的，但是，秘书干预老板的最后决策，就是一种越权行为。

d 是正确的。

理由如下：老板也是人，也有自己的喜怒哀乐，也有不能自制的时候。当他的感情一旦平静下来，必然会自我反省。在这个时候，秘书把打印出来的信件递给老板征求他的意见，实际上就是给他创造一次重新决策的机会；a 和 b 虽不可取，但毕竟还有商量的余地。

乔治教授认为 c 最恶劣：作为一个公司的老板，老板有自己思考问题的角度和方式，他必须经常权衡与各方面的关系和利益的问题，因此也必然包括与这家代理商的关系。他提出中止与这家代理商的关系，也许并非出自一时之怒，只不过是那封无礼的来信充当了导火索而已；当然，老板也有可能是一时之怒，中止与对方的交往仅仅是说说而已。总而言之，在不明白老板的真实的思想和感情之前，秘书作为老板的助手仅仅是助手而已，既不是政策的制定者，更不是最后的决策人。

本题的关键

有责任及时向上司提供正确的建议，但绝对不能干预上司的决策。

红 4. 方 图书产品目录

产品名称	定价	产品名称	定价
经管书系		中国式品牌——管理篇	39.00
		中国式品牌——攻略篇	39.00
思维——国际级企业和企业家战略思维	49.00	国际品牌标准化手册	68.00
标本——地产领导者领先之道	49.00	百度——如此专注	28.00
科幻——高新技术企业发展战略评判	49.00	做强,做大,做久	32.00
突破中小企业发展的瓶颈	49.00	格兰仕精神	18.00
大领导力艺术	38.00	新渠道主张	30.00
哲商——新加坡纸业大王的商道暨人生智慧	25.00	新营销主张	35.00
忽悠——营销人都是故事大王	20.00	新品牌主张	35.00
中国企业战略路线图	32.00	胜出——成为优秀经营者	26.80
利润定律	35.00	裂变——中国企业突围和走向卓越之路	35.00
母子公司治理结构	39.00	找魂——王志钢工作室战略策划10年实录	49.00
再造青啤——一个百年企业的文化演变	28.00	跟犹太人学经商	28.00
姚明式营销	28.00	思路决定财路	25.00
从销售新人到业绩冠军	28.00	188个经营忠告	19.80
老板操盘力——老板操盘企业之道、法、术	32.00	世说辛语——透视企业隐规则	28.00
管理竞争力——基于战略管理与能力的整合	28.00	“郎”风暴	38.00
管理思维	49.00	三螺旋——大学、产业、政府三元一体的创新模式	32.00
大易管理	35.00	大野语录——丰田巨额利润的秘密:科学的现场管理	25.00
和你的客户“谈恋爱”	16.80	劳动关系管理速查手册	48.00
终端第一	25.00	CS如何提升客户满意度	25.00
人心管理——中国式管理新思维	18.00	崑山英雄管理智慧书系	
		这样的干部辞职吧	32.00
		这样的干部才称职	25.00
		干部的七大罪状	25.00
		经理该干什么	25.00
		员工革命	19.00

产品名称	定价	产品名称	定价
管理者革命	28.00	活法	24.00
管理的资格	22.00	十年光阴——梦想带我去飞翔	28.00
服务的品质	22.00		
做人做事做到位	20.00	小细节好人生——杰出青年必备的47项人生计划(20岁必读精华篇)	16.80
世界500强管理标准书系		小细节好人生——杰出青年必备的47项人生计划(30岁必读精华篇)	18.60
世界500强经典管理制度(附送CD—ROM)	68.00	小细节好人生——杰出者必备的44项人生计划(40岁必读精华篇)	15.80
世界500强经典管理制度(附送CD—ROM)	68.00	小细节好人生——杰出者必备的40项人生计划(50岁必读精华篇)	13.80
生产作业管理标准	42.00	职场红楼——女性生存完全手册	29.80
生产品质管理标准	48.00	职场金庸——人心就是江湖	28.00
生产安全管理标准	50.00	千万不要从基层做起	16.00
生产安全管理标准	50.00	挖一口属于自己的井	21.00
生产物流管理标准	42.00	五星级员工	15.00
生产设施设备管理标准	42.00	新员工必读	22.00
职业经理任职资格与工作范围	32.00	什么样的能干,什么样的不能干?	18.00
职业秘书任职资格与工作范围	40.00	选择什么样的工作选择什么样的人生	16.00
金牌直销员系列		公务员培训系列	
事业链接——天狮,链接健康与财富的互动网络	21.80	公务员依法行政能力培训教程	36.00
商机——仙妮蕾德,与你分享财富与健康的传奇	19.80	公务员公共服务能力培训教程	36.00
组织一堂最有效的直销分享课	18.00	公务员沟通能力培训教程	36.00
金牌直销员拓展客户的101个沟通细节	18.00	公务员调查研究能力培训教程	36.00
职场励志书系		公务员学习能力培训教程	36.00
职业秘书实务	19.08	公务员创新能力培训教程	36.00
		公务员政治鉴别能力培训教程	36.00
从成功到卓越——改变命运的28个通用的秘诀	35.00	让生命充满爱	25.00
		生命力量——著名学者景克宁教授谈话录	29.80
从成功到卓越——改变命运的28个通用的秘诀	35.00	公务员应对突发事件能力培训教程	39.00
		公务员心理调适能力培训教程	39.00

产品名称	定价	产品名称	定价
生活健康类书系		成就卓越领导的 10 大白金法则	32.00
男人的身体——呵护一生的健康全书	48.00	掌控 99 种行政工作方法	16.00
女人的身体——呵护一生的健康全书	48.00	学习型组织书系	
主动健康——男人篇	48.00	如何创建学习型社区	20.00
主动健康——女人篇	36.00	如何创建学习型团队	20.00
我,征服了年龄	25.00	变革之舞——学习型组织持续增长面临的挑战	68.00
文化书系		第五项修炼·实践篇——创建学习型组织的战略和方法	68.00
生命的力量	29.80	比狼学得快——在学习型组织中生存和发展	16.80
让生命充满爱(附送 VCD)	25.00	冰山的一角——掌控影响组织成败的隐性力量	16.80
邪风曲一	22.00	洞穴人的影子——揭示限制组织发展的固有观念	16.80
邪风曲二	22.00	旅鼠的困难——为目标生存,以愿景为领导	16.80
邪风曲三	22.00	亲子教育书系	
邪风曲四	22.00	走进哈佛	19.80
我是超女,你也是一生的禅	28.00	培养杰出青少年的 24 个关键词	19.80
鬼子来了	15.00	做最好的父母	19.80
“妖女”的爱情三十六计	19.80	走出误区——教育孩子的 100 个对策	21.80
Q 版“文贼”	19.80	你的孩子也是天才	28.00
谁在伤害艺术	28.00	大师告诉你:培养杰出孩子的 101 个细节	24.80
太阳底下最伟大的傻瓜——穷人没有悲观的权利	20.00	全脑通全速学习法(通用版)	58.00
格调女人	28.00	全脑通全速学习法(中学生版)	35.00
我写我心——吴琼自述	25.00	天生英语系列	
学习型领导书系		初中生英语必备单词(新课标)	28.00
管好“身边人”	25.00	初中生英语必备词组(新课标)	19.00
走出 99 个领导误区	22.00	初中生英文写作宝典(新课标)	12.00
破解 99 道领导难题	32.00	初中生英语阶梯阅读(新课标)	14.00
第六项修炼——如何拓展 21 世纪核心领导力	26.00	中学生英语语法(新课标)	25.00
掌握 99 种领导方法	35.00	和洋泾浜英语说拜拜——英语听说三人行(配 CD—ROM)	20.00
提升领导力 10 项修炼	32.00		

东方音像电子出版社

发行部邮购电话:(010)65230553 (010)86848941 转 11、16

邮购地址:北京市东城区朝内大街 166 号

邮编:100706