第一图书网, tushu007.com

<<秘书与办公室工作>>

图书基本信息

书名：<<秘书与办公室工作>>

13位ISBN编号：9787010062075

10位ISBN编号：7010062072

出版时间：2008-11

出版时间：人民

作者：吴跃平

页数：301

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

前言

秘书者，掌管文书并协助领导处理日常工作之人。
秘书职业，也许可以追溯到悠远的古代，但今天已经面目全新，不仅注入了全新的现代内容，而且具有广泛的社会需求。
据近几年全国人才市场统计，秘书人才需求一直位列前十。
全国千余所各类高校设有秘书专业，秘书教育呈现蓬勃发展的势头。
秘书职业虽然古老，秘书教育却是年轻的专业，它的发展完善，需要不懈的积极探索，需要长期的学科积淀。
秘书教育具有较强的实践品格，高职高专教育应有较强的就业意识：紧紧跟踪人才市场以获取教育信息，及时适应人才市场以满足社会需求。
由中国高等教育学会策划、秘书学专业委员会组织编写的全国高职高专文秘专业规划教材，尽力切合高职高专教与学的实际，努力满足社会对秘书职业的基．本要求，在“培养目标的应用性，课程设置的职业性，教学方法的实践性”等方面，进行了值得称道的探索。
这套教材有许多突出的特点。
比如，教材不苛求学科理论体系的完备，以“够用”、“适用”的原则组编教学内容。
教材由引例、应知应会、课堂练习、课外练习’和知识链接等部分组成，将最必要者写入“应知应会”，其他内容放进“知识链接”。
这种编写模式，减轻了课堂教学的压力，适合课堂教学实际，便于教师使用教材和组织教学。
又如，教材注意贴近秘书工作的实际，有大量源于秘书现实工作的示例与案例，设计了许多情境模拟训练。
通过课堂内外的学习，让学生获得必要的秘书学知识；通过不同模式的训练，让学生生发出基本的职业技能。
这为学生校外实训和顶岗工作奠定了良好基础，符合高等职业教育的发展方向。
当然，技能的培养，人才的造就，不可能在学校阶段完成；学校教育只是人生起跑线上的踏板，今后的职业实践在秘书生涯中也许更有意义。
教材的完善，学科的成熟，实非一日之功；这套教材只是秘书专业课程发展的一种尝试，但这种尝试，也许就是新世纪学科前进的一块重要的踏脚石。

内容概要

本教材是由全国高等教育学会策划、全国高教学会秘书学专业委员会组编的高职高专文秘专业规划教材。

本教材主要有如下特点： 第一，本教材由具有丰富办公室工作实践经验的工作人员和秘书课程教学经验的高职院校教师参与编写，是为了弥补现行同类教材的不足，对秘书遇到的各类办公室工作进行的科学、合理、规范的分类和归类，即，秘书与办公室管理、办公室日常事务、办公用品的管理、文书处理、档案管理、会务工作、办公效率和时间管理、信息工作、邮件服务与管理、商务旅行等。

第二，本教材在教学内容的取舍上，既参照了剑桥秘书证书的考试大纲（代表着国际秘书趋向与规范），又涵盖了国家秘书职业资格考试中对秘书（三级、四级）在办公室工作中的知识和技能要求；既注意了与国际秘书接轨，又突出了秘书的关键职业能力，很适合秘书办公室工作关键技能的培训。

第三，本教材在知识与技能的传授上，不贪多求全，而本着必需、够用、实用的原则，教给同学们办公室各项工作的操作程序和规则，使同学们易懂、易学、易上手，切实提高同学们办公室工作的实践动手能力。

第四，本教材的每一章节，都精心设计了“引例”、“应知应会”、“课堂练习”、“课后练习”、“知识链接”五个板块。

这一全新的体例，既符合认识论的原理、人们思维的逻辑，又便于课堂讨论、案例教学、启发式教学，也便于学生实践。

书籍目录

前言第一章　秘书与办公室管理　第一节　组织结构　第二节　办公室职能　第三节　办公室环境　第四节　秘书人员第二章　办公室日常事务　第一节　电话服务与管理　第二节　值班工作　第三节　接待工作　第四节　印信管理第三章　办公用品的管理　第一节　办公用品的采购、发放和管理　第二节　库存控制　第三节　常用办公设备的使用和管理第四章　文档管理　第一节　文书的形成与处理　第二节　档案管理　第三陈　商务文书第五章　会务工作　第一节　会前的筹备　第二节　会中的职能　第三节　会后的工作第六章　办公效率和时间管理　第一节　日程安排　第二节　日志系统　第三节　约会安排　第四节　承办周期制度第七章　信息工作　第一节　信息的收集　第二节　信息的处理第八章　邮件服务与管理　第一节　电子邮件的收发　第二节　电子邮件的管理第九章　商务旅行　第一节　旅行准备工作　第二节　旅行计划与日程表主要参考文献

章节摘录

第二章　办公室日常事务　　第一节　电话服务与管理　　一、引例　　先喜后悲　　总经理一天三遍电话询问秘书小王，了解南方市场的销售情况。
小王连续打了几个长途电话，南方办事处的员工都不在家，得不到答复。
总经理外出，临行时叮嘱小王只要一得到南方销售情况的电话，就立即通知他，以便及时调整下个季度的生产任务。
小王中午未休息，终于打通了长途电话，接电话的正是南方办事处的吴主任。
吴主任说：“形势大好啊，我正忙着与港商洽谈10万套西服的出口合同呢！
面料、样．式都和上次一样。
”　　“那太好了，能成功吗？
”小王问。
“估计问题不大，意向书已经签订，今天下午四点进一步洽谈有关细节，然后签订合同。
”吴主任说。
“那我四时半再与您联系，等着您的好消息！
”小王说。
“四点半我有个会，让小李跟你联系吧。
”吴主任说。
小王刚放下电话，总经理秘书小刘来电话催问。
小王回答说：“吴主任讲了，形势大好，正与港商洽谈10万套西服的出口合同。
”“成功的把握大吗？
”小刘问。
“今天下午四时正式签约，面料、式样与上次完全一样。
”“那就是说只有签约的手续了？
”小刘还不放心。
“是的，”小王肯定地说，“我接到签约的电话就立即告诉你。
”　　小刘在总经理桌上的记事本上写道：“办公室小王接到南方办事处吴主任电话，与港商洽谈出口10万套西服合同，面料、式样同上次一样。
今天下午四点正式签约。
3月25日，小刘。
”　　下午五点半，总经理回到办公室，看到留言条后非常高兴，他拨通电话，要求采购员立即按上次要求进货，通知设计部门做好准备，维护部门抓紧时间维护修理机器设备，生产部门立即招收一批熟练技工……时间就是金钱，总经理超前做了安排。

第一图书网, tushu007.com

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com