

<<办公室实务>>

图书基本信息

书名：<<办公室实务>>

13位ISBN编号：9787111289012

10位ISBN编号：7111289013

出版时间：2010-1

出版时间：机械工业出版社

作者：张丽荣 编

页数：237

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>

<<办公室实务>>

前言

秘书专业是一个具有鲜明职业性和应用性的专业，高职层次的教育目标应定位于主要为企业培养高技能应用型人才。

为此，我们首先走访了相关企业，和企业秘书人员一起探讨秘书的岗位工作，其次吸纳企业人员参与到教材编写中。

针对企业对秘书工作要求越来越高，工作内容不断拓展的现状，为适应秘书岗位所需，我们编写了该本教材。

本教材主要有以下特点：1. 标准性和实用性并重教材注重秘书职业岗位能力培养，同时以秘书国家职业培训教程为蓝本进行编写，不仅有助于做好秘书工作，也有助于考取秘书职业资格证书。

2. 编写结构新颖本教材在结构上体现为“学习目标—任务描述—任务分析—基础知识—任务实施—技能训练”的步骤，通过任务来引领教学内容，将秘书应掌握的知识和技能贯穿于每一个任务中，重点突出，简洁实用。

特别是在基础知识中还配有案例及点评，便于对知识的理解和掌握。

3. 强技能、轻理论，体现高职特色本书本着理论够用、注重实践技能的原则进行编写，强调“教、学、做”的统一，很好地体现了高职的特色，给教师以很大的教学空间，能机动灵活地展开教学，比较适用于采用项目教学法、角色扮演法等能充分调动学生积极性的教学方法来更好地完成教学目标。

<<办公室实务>>

内容概要

本书以理论够用为度，突出实用与技能培养；根据秘书职业岗位和秘书工作技能的要求，参照秘书职业资格标准确定教学内容，以服务为载体，设计了9个学习项目，各项目间按照由简单到复杂的顺序安排教学内容。

通过9个项目的学习，学生适应社会能力将得以增强，且具有秘书人员在企业工作需要的知识、能力、素质，并能为其自身的可持续发展奠定良好的基础。

本教材可作为高职文秘及管理专业的教材，也可作为参加秘书国家职业资格技能鉴定的考试教材，还可作为在职秘书人员的参考书。

<<办公室实务>>

书籍目录

前言

项目一 概述

任务一 了解秘书工作

任务二 了解秘书的职业道德及工作的悟性

项目二 办公室环境管理

任务一 办公室环境布置技巧

任务二 办公室环境的维护与管理

项目三 办公室时间管理

任务一 时间管理

任务二 编制工作日志

任务三 约会安排

项目四 办公室用品管理

任务一 常用办公设备管理

任务二 办公资源采购与管理

项目五 常规办公室工作

任务一 办公室电话通信

任务二 印信管理

任务三 值班工作

任务四 邮件处理

任务五 商务旅行

任务六 小额现金管理

任务七 接待工作

项目六 信息工作

任务一 信息的收集

任务二 信息的分类、筛选、传递

任务三 信息的校核、利用、储存

项目七 办公室保密工作

项目八 调研工作

任务一 了解调查研究的意义、特点和作用

任务二 掌握调查研究的流程

项目九 会议工作

任务一 会前筹备

任务二 会中服务

任务三 会后落实

参考文献

<<办公室实务>>

章节摘录

插图：5. 事务性处理大量繁杂、具体的日常事务，是秘书工作的重要内容，诸如接待、随从、电话、印信、值班等，不仅范围广、头绪多，而且难度大，它涉及到机关和企事业单位的各个方面，既是磨练秘书能力的重要途径，也是秘书人员有效辅助领导工作的基础。

秘书工作的事务性，要求秘书人员充分认识事务性工作的重要意义，积极主动去承担繁重而琐碎的事务，努力为领导的决策和管理提供良好的条件。

二、秘书工作的内容和作用1. 秘书工作的内容就秘书工作的总体而言，我国现代秘书工作的内容可大体归纳为以下方面：（1）日常事务工作作为综合性的办事机构，秘书部门承担了机关、单位的日常事务处理。

主要包括领导交办的事项、单位印章和介绍信的管理、办公电话的接转、公务用车的管理以及后勤管理等工作。

处理好事务性工作，是保证机关、单位工作顺利进行的重要环节。

（2）接待工作接待工作是对公务活动中的各类客人和来访者的迎送、接洽和招待活动。

作为秘书工作的一项重要内容，接待工作要遵循热情周到、平等尊重、适度节俭和安全保密的原则。

（3）协调工作处于枢纽地位的秘书部门，是机关、单位上下左右联系的中心环节，实际上也是一个协调部门。

其协调工作主要是对各部门之间、工作之间和人际间的关系进行调整与改善，以消除矛盾、减少摩擦、提高工作效率。

（4）督查工作督查工作就是对领导已经决策的事项的贯彻落实情况进行督促检查的工作。

其重点是督促检查方针政策、重大决策、重要工作的部署及领导批示交办事项的贯彻落实情况。

有效的督查工作，有利于推动机关、单位决策部署的贯彻落实。

（5）文书及档案管理工作它包括文稿撰拟工作、文书处理工作、档案管理工作三部分。

文稿撰拟工作主要指各类文稿的起草、修改、审核和校对工作。

在企事业单位中，起草各种文稿已经成为秘书一项责无旁贷的任务。

文书处理工作主要指公文（含非公文的其他公务文书）从收发到归档或销毁全过程的处理工作，包括各类文件、电报、信函等的收发、打印、传递、登记、办理、立卷、归档或销毁等工作。

秘书部门是机关、单位文书处理工作的主管部门，掌管文书历来是秘书工作的基本内容。

及时、准确、安全的公文处理，是促进公文处理工作规范化、制度化和科学化的保证。

<<办公室实务>>

编辑推荐

<<办公室实务>>

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>