第一图书网, tushu007.com

<<办公室工作实务>>

图书基本信息

书名：<<办公室工作实务>>

13位ISBN编号：9787121079733

10位ISBN编号：7121079739

出版时间：2009-1

出版时间：电子工业出版社

作者：黄海 编

页数：262

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

在国家启动示范性高等职业技术院校建设计划的背景下，高职院校文秘专业教师积极参与高职文秘专业课程体系改革和特色教材建设工作，取得了许多令人振奋的工作成果。
坚持以理论知识为支撑、以技术技能培训为核心、以过程化实训为手段、以综合素质提升为目标，来构建高职文秘专业新的课程和教材体系，已成为广大高职文秘教育工作者的共识。
作为高职文秘专业系列特色教材之一，《办公室工作实务》编者遵循高等职业教育的人才培养目标，以“工学结合”的高职教学理念和教学方法为指导，在教材编写中改变以知识传授为主要特征的传统学科课程模式，努力探索以任务驱动法带动相关知识教学的新思路。
对高职学生而言，课堂应该是解决问题的场所，特别是针对《办公室工作实务》这门应用性很强的专业课程，它的培养目标是提高学生的专业动手能力，培养解决办公室工作中实际存在的问题的能力，因此，课程教学的课堂应该是开放性、讲求操作性的，课堂的主体是学生而不是教师，教师只是引导者，应该把动脑、动手的权利还给学生。
基于此，本教材设计的每一堂课都会提出一个需要解决问题的项目任务，并围绕工作任务组织课堂教学内容，让学生在完成具体项目任务的过程中逐步掌握相关理论知识，并着重发展职业能力。
教师的作用重在引导和组织，而不是填鸭式的灌输。
在工作实务内容的选择上，本教材不拘泥于传统的思维定式，打破求多、求全型教材编写习惯，重点突破秘书尤其是基层秘书在办公职能活动中涉及的工作项目和内容，强化办公操作技能及程序的说明；在体例编排上突出了情景案例导入、项目任务提出、项目任务分析、相关知识支撑、工作技巧贯穿、知识链接补充和技能训练巩固等特色。
这种以工作任务带动相关知识的教学，能为高职文秘专业秘书课程教学提供一种切合实际、比较有效的秘书工作技能的可操作性解决方案，以期训练学生熟练掌握办公室秘书工作的核心技能和方法。
使用本教程时，建议教师以班为单位设立虚拟商业企业作为办公室工作项目实践训练展开的场景，把学生带入真实企业运作环境中去。
在具体项目案例情境基础上组织技能训练，以使学生找到解决实际问题、培养相关能力的路径。
实施过程中教师要引导学生适时进行角色转换，努力培养学生秘书职业角色意识。
为方便教学，使主教材尽量精简，将各模块单元训练参考答案、更多的办公室工作项目内容、必要的附录都安排在与主教材配套的网络课程资源中，教学时可互相参照。
本书由黄海提出编写思路、主编、修改并统稿。
李斌、卿建英任副主编。
担任编写工作的有黄海（第l、2模块），卢如华（第9模块）、卿建英（第3、5模块），陈子林（第4、8模块），班玉冰（第6模块），吴志凌（第7模块）。
由李斌、李向明审校。
本教材在编写过程中，得到了湖南通程商业集团公司的大力支持，在此谨对艾恋颖等资深行业人士表示诚挚的谢意。

内容概要

本书旨在加强高职高专文秘专业学生办公室工作技能培养。
编者以新型高职教学理念与教学方法为指导，创设具体、真切的办公室秘书工作适用情境，以具体业务操办流程为线索，重点突破秘书尤其是基层秘书在办公职能活动中涉及的工作项目和内容，让学生在完成具体项目任务的过程中掌握相关理论知识，并发展职业能力。
　本书可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高校、民办高校及本科院校举办的二级职业技术学院文秘专业的教学用书，也可作为社会从业人员的业务参考书和培训教材。

作者简介

黄海，1965年出生，湖南岳阳人，中文副教授。
中南修辞学会会员，湖南省高等职业教育研究会会员，国家职业技能鉴定高级考评员，国家二级秘书。
现从教于长沙民政职业技术学院。
主要研究方向为：秘书职业培养与教学，中国现当代文学。
在国家级核心期刊及各类省级学术刊物发表二十余篇学术论文，主编、参编教材六部，参与多项省级及院级科研课题的研究。

书籍目录

模块1　办公室工作概述 第1单元　单位组织的有效运作　离不开办公室工作　情景案例　项目任务　任务分析　相关知识　实践训练　第2单元　办公室工作讲求原则性与灵活性的统一　情景案例　项目任务　任务分析　相关知识　实践训练 第3单元　办公室秘书的职业素养　情景案例　项目任务　任务分析　相关知识　实践训练　知识小结模块2　办公室日常事务 第1单元　办公环境的管理　情景案例　项目任务　任务分析　相关知识　实践训练　第2单元　办公电话的接听与拨打　情景案例　项目任务　任务分析　相关知识　实践训练　第3单元　办公室的邮件处理工作　情景案例　项目任务　任务分析　相关知识　实践训练　第4单元　办公室的时间管理　情景案例　项目任务　任务分析　相关知识　实践训练　第5单元　办公室的印信管理　情景案例　项目任务　任务分析　相关知识　实践训练　第6单元　安排上司的差旅事务　情景案例　项目任务　任务分析　相关知识　实践训练　第7单元　办公室零用现金管理和公务　费用报销　情景案例　项目任务　任务分析　相关知识　实践训练……模块3 办公室接待工作模块4 会议组织工作模块5 办公室文书管理模块6 调查研究工作模块7 办公室信息工作模块8 沟通与协调工作模块9 办公室参谋咨询参考文献

章节摘录

2.案例分析因为要赶经理下午开会要的一份材料，一上班，秘书孙琴就急急忙忙坐到放在办公室角落里的电脑前，专心致志地准备起材料来。
忙碌了一会，她感觉有些异味，扭头一看才发现办公室窗户没开，她刚打开窗户，电话响了，孙琴三步并作两步跑到了自己的办公桌前，拿起电话，是一个客户找经理的电话，孙琴告之经理不在，对方要求留言，孙琴赶忙去找可以用来记录的纸笔，在抽屉里翻找没有，又在堆满文件、报刊及各种物件的办公室桌上寻找，终于在一堆零食下面找到了纸笔。
记录完毕，孙琴将其放到了临窗的经理的办公桌面上，然后又回到电脑前。
刚坐下来，营销科的一位员工来请孙琴帮他找一份文件资料并要求复印，孙琴起身走到靠门的文件柜前找资料，可发现光线太暗，看不清楚，又走到另一侧开灯，再回来找资料。
文件找到，孙琴利索地走到办公桌旁的复印机旁，很快就印好了。
回到电脑前在键盘上敲了没几下，突然，沙沙一阵响声，孙琴一抬头，发现天好像要下雷阵雨的样子，眼看着自己放在经理桌面上的电话留言被风吹到窗台上了，孙琴赶紧过来“抢救”，可一着急，不知道被什么绊了一脚，“呼”的一声，她和风扇一起摔了个大跟斗，原来，前两天办公室的空调坏了，还没修，因为天气热，孙琴用插板连接电插座，在电脑旁边放了台风扇，孙琴就是被电线绊倒的。
讨论与分析：孙琴在办公环境的管理方面存在哪些不足？
需要做哪些改进？
3.实务训练完成“项目任务”中公司新办公室平面布局图的设计，并简要说明设计的理由或依据。
实训说明：（1）本部分实训可在课堂上进行，也可在授课后集中实训。
（2）实训时，全班可先分若干个设计小组，每组推选一名主设计人，组织讨论、设计。
（3）在各组充分酝酿、练习的基础上，通过抽签方式，请l～3名学生（主设计者）代表各组上台在黑板上完成宏利公司新办公室的平面设计任务。
（4）每个小组完成项目任务后须由主设计者向全班学生简要说明设计的理由或依据。
（5）教师组织学生共同评议，找出各组在设计上的优势和不足，以期以点带面，触类旁通。
（6）教师总结。
4.课后拓展组织学生到当地某公司企业办公室参观访问，了解该办公室环境管理的相关内容，直观感受企业办公室的布局和室内布置的特色。

编辑推荐

《办公室工作实务》特色情景真实基于实际工作情况创设真切的办公室秘书工作适用情境案件有针对重点突破秘书尤其是基层秘书在办公职能活动中涉及较多的工作项目和内容内容按流程安排打破以往知识框架，以具体业务操办流程为线索注重科学引导重实践实训，教学方法多样，便于教师教学和学生操作。

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