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：9787121169069

10位ISBN编号：7121169061

出版时间：2012-5

出版时间：黄海 电子工业出版社 (2012-05出版)

作者：黄海 编

页数：272

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

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（第2版）》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。
对于高职学生而言，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。
本教材出版发行以来，深受广大师生欢迎，也得到了许多同仁的关心和指导，提出了很多宝贵的意见，在此表示衷心的感谢。
为适应高职教育的发展形势和专业教学的需要，本教材在重版时经编者修订，对每一模块中某些知识点、教学案例以及实践训练题进行了与时俱进的调整，增补了一些适应新形势发展需要的课外拓展阅读资料，为便于实践教学，全书统一了虚拟企业背景和项目案例，更有利于教师教学和学生操作。
使用本教材时，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。
本书由黄海任主编，并提出编写思路、修改及统稿。
李斌、卿建英任副主编。
担任编写工作的有黄海（第1、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。
在编写过程中，作者参考了诸多文献及网站资料，由于篇幅关系，均以参考文献形式在书尾统一列出，未能在书中一一注明，深表歉意，在此谨向这些作者表示诚挚的感谢！
本书在使用过程中，难免会存在不足之处，恳请各位专家学者不吝赐教。
编者?　　2012年4月

内容概要

《21世纪高等职业教育文秘类规划教材·任务驱动与项目导向系列：办公室工作实务（第2版）》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。

作者简介

黄海，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，长沙民政职业技术学院文化传播学院文秘系主任。
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

目　录 本书背景与项目案例情境 （1）模块1 办公室工作概述 （3）第1单元 单位组织的有效运作离不开办公室工作 （4）第2单元 办公室工作讲求原则性与灵活性的统一 （11）第3单元 办公室秘书的职业素养 （17）模块2 办公室日常事务 （27）第1单元 办公环境的管理 （28）第2单元 办公电话的接听与拨打 （35）第3单元 办公室的邮件处理工作 （43）第4单元 办公室的时间管理 （49）第5单元 办公室的印信管理 （57）第6单元 安排上司的差旅事务 （66）第7单元 办公室零用现金管理和公务费用报销 （74）模块3 办公室接待工作 （82）第1单元 办公室接待工作概述 （83）第2单元 计划性接待工作 （88）第3单元 随机性接待工作 （94）第4单元 涉外接待工作 （100）模块4 会议组织工作 （108）第1单元 会议概述 （109）第2单元 会前准备工作 （113）第3单元 会间工作 （124）第4单元 会后工作 （131）模块5 办公室文书管理 （140）第1单元 文书管理的内容 （141）第2单元 收文工作 （145）第3单元 发文工作 （151）第4单元 文书的立卷归档 （156）模块6 调查研究工作 （165）第1单元 秘书与调查研究工作 （166）第2单元 调查研究的内容与程序 （170）第3单元 调查研究的主要方法 （176）第4单元 调研方案的设计与调研报告的撰写 （182）模块7 办公室信息工作 （192）第1单元 秘书与信息工作 （194）第2单元 信息的收集工作 （198）第3单元 信息的整理与存储工作 （203）第4单元 信息的开发与利用工作 （210）模块8 沟通与协调工作 （220）第1单元 沟通的内容 （221）第2单元 沟通的策略与方法 （227）第3单元 协调的内容 （232）第4单元 协调的方法 （238）模块9 办公室参谋咨询 （247）第1单元 办公室参谋咨询的特征 （248）第2单元 办公室参谋咨询的内容 （251）第3单元 办公室参谋咨询的方法 （255）参考文献 （264）

章节摘录

版权页： 插图： 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 左景被宏达商业集团公司录用为秘书，试用期间，只能在办公室打杂，有时工作稍有差错，就要受到部门主管的指责。
那一段时间，他情绪非常低落。
公司经理助理李路明平时对他十分关心，总是在工作上给予他帮助，这使得左景很是感激。
李路明发现左景的情绪有波动时，就主动找他谈心，了解到左景在学校学的是计算机专业，来公司求聘的职位是公司网络管理员，被录用后却把他安排在公司办公室工作，这使得左景十分失落。
来到办公室上班也没安排他具体工作，主任只说要他先熟悉熟悉情况再说，工作了一些日子，除了每天按部就班地打水、扫地、接接电话，也没多少事情可干，这让左景更加茫然和苦闷，他感到自己过去的那些理想和抱负都将要在这个看似清闲无用的工作岗位上消磨殆尽了。
听了左景的抱怨，联想到自己过去初涉职场时也有类似的思想情绪问题，李路明觉得有必要同左景做一次深谈，帮助他认清一些思想观念问题，使他对办公室工作有一个正确的认识。
项目任务 如果你是公司经理助理李路明，对于如何认识办公室的工作，应该同左景谈些什么？
任务分析 左景的问题是许多初涉职场的大学毕业生都可能遇到的问题。
左景在学校学的是计算机专业，用人单位却把他安排在公司办公室工作，专业不对口，对办公室工作没有明确的认识，加之工作中处处不适应，必然使他深感迷茫彷徨，产生强烈的失落感。
解决左景的问题，一方面要靠左景本人自我的调整；另一方面工作单位的老员工也应该施以援手，关心鼓励，解决左景的思想认识问题。
应该使左景认识到：办公室是单位的中枢性机构，它上传下达、联系左右、沟通内外、发挥着重要的作用，单位组织的有效运作是离不开办公室工作的。
办公室工作的特性决定了办公室秘书从事的就是繁杂的工作，特别对于刚刚走上工作岗位的新员工，一般都要从基层做起，从打杂开始，要做好吃苦耐劳的思想准备。
个人的价值，首先体现在自己所做的每一个细微的工作中，踏踏实实地做好每一件事情，坚持不懈，把握机会，人生的理想才能得以实现。
安排左景在办公室工作，也是因为他学的是计算机专业的缘故，领导的安排，自然有其深意，因为公司办公室急需一位具备计算机专业知识的管理人才，把他充实到秘书队伍中来，就是要使办公室人才结构更加优化。
但左景首先必须要了解办公室，熟悉办公室工作，以后才有可能把自己所学的专业知识更好地用之于办公室工作，因此，左景应该重新认识自己的工作岗位，从而端正态度，树立信心，尽快融入到工作的大集体中去。
相关知识 1.办公室工作的性质 办公室，既表示办公空间的概念，也表示特定的工作实体，它普遍存在于我国党政机关、企事业单位和社会团体中，是为处理各单位的综合性事务而设置的办事机构。
作为一个单位的综合管理机构，办公室工作具有明显的综合性、辅助性、服务性和专业性。
（1）综合性。
办公室工作的综合性主要体现在如下几个方面：工作内容的繁杂、工作方法的多样、多知识多技能结构人员的组合、运用资源的综合等。
办公室工作是为领导的决策和管理服务的，办公室不像业务部门那样各司其职、各负其责，分管某个方面的工作，凡属单位组织运作的一切事务，办公室都有责任担负起来。
因此，办公室秘书就需要站在全局的立场上，用综合的眼光来观察和思考问题，用不同的工作方法和手段解决问题。

编辑推荐

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