

<<新编秘书理论与实务>>

图书基本信息

书名：<<新编秘书理论与实务>>

13位ISBN编号：9787300136677

10位ISBN编号：7300136672

出版时间：2011-6

出版时间：中国人民大学出版社

作者：王瑞成 编

页数：229

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>

<<新编秘书理论与实务>>

内容概要

为了让学习者在学习过程中既了解基本知识又切实掌握技能，我们采用了项目引领、任务驱动，做中学、学中做，理论与实践一体化的编写方法，务求学习者学会、做好，实现工作效果最佳化。这是我们编写本书的指导思想和初衷。

《新编秘书理论与实务》呈现以下特点：

1. 理论实践一体化。

为更好地体现职业教育的特点，改变教学过程中理论与实践分离甚至脱节的局面，本教材将理论知识传授与具体工作实践有机地融合于一体，学做结合，调动学习者的学习兴趣。

2. 可操作性强。

为实现理论与实践一体化教学，本教材在编写体例上力求创新，采用了这样的编写体例：学习目标 工作任务 任务分析 工作成果 知识链接 实训任务(训练目标、知识要求、任务描述、训练要求、操作提示)。

在操作过程中学习，在学习过程中操作，可将本书作工具书使用。

3. 职业特征明显。

为使学习者对秘书职业有更深刻的认知，对秘书工作内容和方法有更实际的了解，本教材吸取了现实社会各级各类组织的工作成果，搜集了许多鲜活的秘书工作案例，并进行了分类整理、分析归纳，充分体现了秘书职业化特征。

4. 使用范围广泛。

鉴于学习内容的现实性、编写方法的创新性和学习效果的务实性，《新编秘书理论与实务》可作为高职高专院校、成人高等院校、本科院校的文秘专业及相关专业的教学用书，也可供中等职业学校的文秘专业和社会文秘人员培训机构使用，还可作为社会各行各业管理人员的文秘工作手册使用。

<<新编秘书理论与实务>>

书籍目录

第一单元 秘书职业认知篇

项目一 秘书职业含义与角色

任务1 认知秘书职业含义及特征

任务2 认知秘书角色意识

任务3 认知秘书的职业道德和素养

项目二 秘书工作 任务与方法

任务1 认知秘书工作 任务

任务2 认知秘书工作人际关系

任务3 认知秘书工作方法和艺术

项目三 秘书职场与职业规划

任务1 认知秘书职场及求职要求

任务2 认知秘书职业发展及资格认证

任务3 做好职业生涯规划

第二单元 日常事务处理篇

项目一 办公环境的优化与维护

任务1 合理布局办公室

任务2 营造健康、安全的办公环境

项目二 电话、印信、邮件事务

任务1 正确接听与拨打电话, 做好电话记录

任务2 认识印章管理的作用和要求

任务3 正确开具介绍信

任务4 及时处理邮件

项目三 公文办理

任务1 熟悉收文办理程序

任务2 熟悉发文办理程序

项目四 接待工作

任务1 了解接待的类型及规格

任务2 制定接待工作计划

任务3 把握接待工作流程和方法

项目五 时间管理与办公效率

任务1 安排值班工作—

任务2 编制工作时间表

任务3 管理工作日志

任务4 安排约会

项目六 办公用品与零用现金管理

任务1 办公用品的采购与发放

任务2 办公用品的库存控制

任务3 零用现金管理及报销

第三单元 会议组织服务篇

项目一 认识会议

任务1 了解会议的含义、要素、分类及功用

任务2 熟悉会议策划工作流程

任务3 撰写会议方案

项目二 会前准备

任务1 拟定会议议程和日程

<<新编秘书理论与实务>>

- 任务2 选择、布置会议场所
- 任务3 拟写、发送会议信息
- 任务4 准备会议资料和会议用品
- 任务5 会议经费预算与管理

项目三 会间服务

- 任务1 做好会议接待
- 任务2 会议现场服务
- 任务3 收集、编发会间信息
- 任务4 会议突发事件处理

项目四 会议善后

- 任务1 清理会场
- 任务2 收集整理文件资料
- 任务3 结算会议经费
- 任务4 跟踪反馈落实会议精神

第四单元 商务活动管理篇

项目一 商务谈判活动

- 任务1 收集谈判信息
- 任务2 设计谈判方案
- 任务3 熟悉谈判程序

项目二 宴请活动

- 任务1 了解宴请的种类和目的
- 任务2 宴请的组织与礼仪

项目三 商务庆典与信息发布会

- 任务1 庆典活动策划
- 任务2 签字仪式策划
- 任务3 信息发布会策划

项目四 商务旅行

- 任务1 制定商务旅行计划
- 任务2 办理出国手续

主要参考文献

<<新编秘书理论与实务>>

章节摘录

版权页：插图：（1）主动配合、适应。

首先，秘书应善于理解领导的工作意图，主动配合领导做好各项工作，而不能拨一拨动一动。

领导明确授权的工作，秘书应自己多动脑筋去独立完成，而不必事事请示；领导没有明确授权的事，秘书应凭经验掌握哪些事应该先请示后执行，哪些事无须请示即可以去做，哪些事可以先做了再汇报。

做到尽可能地与领导配合默契，使领导对自己的秘书感到得心应手。

其次，秘书还应该努力适应领导的工作方法和工作习惯。

领导有多种类型，有经验的秘书应该都能适应。

比如，有的领导是事务型，遇事考虑周到，一件件、一步步都给秘书细细交代，秘书只要照章办事，不出差错就行。

有的领导是放任型，一般的事都交给秘书去做而自己不过问。

这样秘书更应该加强责任感，所做工作已不仅是对领导负责，而且是对更高级组织或整个组织负责。

最后，秘书应有正确的认识和态度，应适应领导的特点努力去做好工作，进一步以领导之长补己之短，使自己在各方面都能更快地成长。

这样才能做一个合格的秘书，才能真正对领导起到参谋、辅助的作用。

（2）服从，但不盲从。

秘书对领导的基本态度是服从，这也是秘书职业特征的要求。

尤其是初级秘书对资深领导，服从就更多一些。

但是秘书的服从并非盲目服从，秘书的角色地位相当于助手和参谋，所从事的又是行政事业和业务工作。

领导对秘书尤其是中高级秘书常有咨询的可能，秘书也有提出建议甚至不同意见的必要。

秘书接触文件较多，对各种法规、制度更为熟悉，自然负有对领导某种程度监督的责任。

因此，秘书对领导不能盲从。

领导如有明显的差错，秘书出于组织的责任心，不能听之任之。

有的领导自命不凡，对秘书言语傲慢、盛气凌人，这时下属就处于十分窘迫的境地。

如果盲目服从领导，又觉得过于窝囊、有损自尊，同时又助长了领导的这种不良作风；如果当面直接表示不服，但对方毕竟是领导，不好伤了他的自尊。

这时秘书就需要注意技巧，应向领导暗示你的想法，在维护领导的自尊的同时让他明白自己的冒失。

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>