第一图书网, tushu007.com

<<秘书会务工作与实训>>

图书基本信息

书名：<<秘书会务工作与实训>>

13位ISBN编号：9787300143316

10位ISBN编号：7300143318

出版时间：2011-9

出版时间：中国人民大学出版社

作者：张丽琍

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

内容概要

《秘书会务工作与实训》教材充分体现了秘书职业的行为规范和操作技能，编写内容和框架有一定的创新性，体现了重操作、重应用、重创新、重能力的特点。
本教材还具有一定的前瞻性，汲取了国内外秘书实训课程的相关成果，既借鉴了国外秘书工作的经验，又从我国秘书工作的实际出发，内容科学、全面、系统、规范、简洁、实用，体现了好教、好学、好用的特点，非常适合作为中等职业教育文秘专业的实训教材。

第一图书网, tushu007.com

<<秘书会务工作与实训>>

书籍目录

第一章 秘书会务工作与实训教学综述
一、会务实训任务与目标
二、会务实训的条件
三、会务实训的课程计划与实施
四、实训方式
第二章 会议的策划与筹备
第一节 会议策划的步骤
一、会议策划的拟制与修订
二、会议策划的组织构架
第二节 会议筹备方案的拟制与实施
一、会议筹备方案的拟制
二、会议筹备方案的审核与实施
第三章 会议文本的准备
第一节 会议通知的拟写与分发
一、会议通知的拟写
二、会议通知的发放管理
第二节 会议记录与纪要
一、会议记录的方法
二、会议纪要的拟写
第三节 会议简报的拟写与分发
一、会议简报的拟写
二、会议文件的印制与分发
第四章 会场选址与布置
第一节 会场选择与布置
一、例行会议的会务工作
二、大中型会议的会址选择
三、会场座次安排
四、视频会议场地布置
第二节 检查会场布置
一、现场检查
二、汇报检查
第五章 会议预算与成本控制
第一节 会议经费管理
一、会议经费预算
二、会议经费的审核
第二节 会议的成本控制
一、会议预算的调整
二、会议成本的审核与控制
第六章 会议接待安排
第一节 会议的餐饮与住宿服务
一、会议的餐饮安排
二、会议的住宿安排
第二节 会议的交通和娱乐安排
一、会议的交通安排
二、会议参观娱乐安排

第七章 会议的信息工作
第一节 会议的信息搜集与加工
一、会议信息的搜集
二、会议信息的加工
第二节 会议的信息传递与利用
一、会议信息的传递
二、会议信息的利用
第八章 商务会议的视听设备
第一节 会议视听设备租用与购买
一、会议视听设备租用
二、远程视频会议设备的准备
第二节 会议设备的维护与调试
一、会议设备的维护.
二、会议设备的调试
第九章 会中管理与协调
第一节 会议签到与物品准备工作
一、会议签到工作
二、发放会议文件袋和准备会议所需物品及设备
第二节 会议突发事件处理与安全保密
一、会议突发事件处理
二、会议安全保密工作
第十章 会议的主持人和发言人
第一节 会议主持人的工作
一、会议主持人主持会议的技巧
二、会议主持人如何控制会议进程
第二节 会议讨论与会议决议的形成
一、做好会议讨论工作
二、促成会议决议的形成
第十一章 会后管理与服务
第一节 会后管理
一、会后服务
二、会议经费的结算
第二节 会议总结与评估
一、会议总结的写作
二、会议评估问卷设计
第十二章 会议管理综合实训
一、办会综合技能大赛
二、拍摄会议筹备和组织录像
参考书目

章节摘录

版权页：插图：发展职业教育是关乎国家全局的大事。
秘书职业技能实训是针对秘书工作特点进行的职业技能训练。
实训目标是实现学生在就业前的工作环境模拟、职业角色模拟和工作流程要求模拟，实现就业前的职业角色体验与工作实践，提高其职业素养和技能，体现秘书的职业规范和操作方法。
因此，会务实训要基于会议管理过程的实际，以任务驱动的方式来引导学生掌握相关的技能。
实训教学是职业教育培养学生技能的主要手段，也是提高专业素质的重要平台。
要实现以秘书职业标准为导向，培养符合岗位需求的复合型人才的目标，就需要通过技能实训强化学生的动手能力、实践能力，实现知识向技能的转化，以适应社会发展的需要。
一、会务实训任务与目标会议是一种目的性强、组织有序、以口头交流为主要方式的群体性多向沟通活动，是行政管理的重要手段。
它具有集思广益、制定决策、交流信息、研究问题、协调关系、传达指示、布置工作、表彰先进、鼓舞士气等各种目的和功能。
办会是秘书的常规性工作，办会能力的高低、会议安排和服务的好坏是衡量秘书工作绩效的重要指标。
通过会议工作的实训教学，要使学生能够对各种会议的策划、筹备、组织和安排的内容和工作流程有充分的认识，并能够掌握办会的基本要求和操作方法。
二、会务实训的条件会务实训工作的开展需要有与实训内容和目标相匹配的实训室与实习基地。
会务实训室应具有完善的教学功能和现代化的教学设施；同时，应具有仿真或真实的职业氛围，使学生能够在与实际职业活动十分接近的环境中掌握相关知识和技能，提高学生的学习兴趣和实际工作岗位上的实践能力、创造能力、就业能力和创业能力，同时，使学生学会在会议准备过程中的交流沟通和团队协作的方法。

编辑推荐

《秘书会务工作与实训》是中等职业教育文秘专业规划教材之一。

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