第一图书网, tushu007.com

<<职业秘书办公室综合事务管理教程>>

图书基本信息

书名：<<职业秘书办公室综合事务管理教程>>

13位ISBN编号：9787302186175

10位ISBN编号：7302186170

出版时间：2008-11

出版时间：清华大学出版社

作者：金常德，覃一静　主编

页数：351

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

进入21世纪，各行各业对于现代秘书人才的职业技能提出了新的要求：首先，对秘书的要求已由过去强调打字、写作和存档这类基本技能向掌握英语、办公自动化、财务知识等这些更广泛的领域拓展；其次，秘书不仅要注重业务素质的提高，还要熟悉本企业所在的行业和专业的情况；最后，也是最重要的就是企业对秘书的非智力因素的要求，已和对智力因素的要求同等看待。

内容概要

本书在介绍印信、邮件、值班等办公室常规工作的基础上，主要介绍了人事事务、外联事务、餐厅事务、宿舍事务、车辆事务、环卫事务、治安事务、消防事务等企业行政与后勤方面的综合性事务，力求反映企业尤其是中小企业秘书办公室事务管理的综合性特点，并努力实现拓宽学生就业面和拓展学生就业能力的目标。

本书可作为职业院校秘书专业的专业课教材，也可作为相关专业的拓展课教材，还可作为社会人员学习和工作的参考用书。

书籍目录

导言第一章 日常事务管理（一） 第一节 印信管理 第二节 邮件管理 第三节 值班管理 第四节 时间管理 本章回顾 本章训练 拓展阅读第二章 日常事务管理（二） 第一节 资料整理 第二节 约会安排 第三节 现金管理 第四节 银行业务 本章回顾 本章训练 拓展阅读第三章 接待事务管理 第一节 前台接待事务 第二节 团体接待事务 本章回顾 本章训练 拓展阅读第四章 礼仪事务管理 第一节 喜庆事务 第二节 丧仪事务 本章回顾 本章训练 拓展阅读第五章 外联事务管理 第一节 与政府部门联络 第二节 与媒体联络 第三节 与金融机构联络 第四节 与社区联络 本章回顾 本章训练 拓展阅读第六章 人事事务管理第七章 员工生活管理第八章 办公物品管理第九章 车辆事务管理第十章 环卫事务管理第十一章 安全事务管理参考文献

章节摘录

第一章 日常事务管理（一）第一节 印信管理印章是国家行政机关和企事业单位、社会团体职权的重要凭证，也是其权力的象征，具有权威、凭信、标识的作用。
介绍信是向接洽单位介绍本单位派遣人员的姓名、身份和接洽事宜的专用书信，由被派遣人员随身携带，当面向接洽单位出具。
印信管理是秘书日常事务的重要内容。
一、印章管理（一）印章的种类公务印章主要有单位公章、套印章、钢印、领导签名章、专用章、办事章、收发章、校对章和其他戳记等。
一般说来，单位的印章大多交秘书或秘书部门保管，而且秘书或秘书部门通常要管理三类印章。
（1）本单位的正式印章和钢印。
（2）领导人的手章（签名章）。
（3）本办公室的印章。
（二）印章的刻制刻制印章必须严格执行国家的有关规定，凡机关单位的正式印章，一律不得私自刻制。
印章的刻制通常有下列几种形式。
（1）由其上级主管机关刻制颁发。
（2）由本单位请示上级主管机关批准后，到公安部门指定的专门刻章单位刻制。
（3）单位内部使用的领导人签名章、专用章等可由单位出具证明，到指定的刻制单位刻制。
（三）印章的启用正式印章在启用前必须做好如下几点必要的准备。
（1）确定印章的启用时间。
（2）提前向有关单位发出正式启用通知并刻上印模。
（3）填写“印模卡”一式两份，一份留存，一份交上级机关备案。
在正式印章启用通知规定的生效日期之前，该印章不得使用。
（四）印章的保管1．专人负责一般情况下，印章的管理者就是具体使用者。
秘书或秘书部门对于保管和使用印章的人员必须严格审查和挑选，选择政治可靠、工作负责、坚持原则的人员来负责管理，管印人接到印章后应该做好接印登记，印章保管登记如表1-1所示。

编辑推荐

《职业秘书公室综合事务管理教程》可作为职业院校秘书专业的专业课教材，也可作为相关专业的拓展课教材，还可作为社会人员学习和工作的参考用书。

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