第一图书网, tushu007.com

<<秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书实务>>

13位ISBN编号：9787302222125

10位ISBN编号：7302222126

出版时间：2010-4

出版时间：清华大学出版社

作者：罗春娜，张智 主编

页数：200

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

在实际的秘书岗位中，秘书工作内容多而杂，人们习惯用办文、办会、办事、沟通协调来概括它。
《秘书实务》正是讲述秘书应该如何做好岗位工作的一门课，是所有秘书类工作人员，例如办公室文员、经理助理、行政秘书等必须学习和掌握的一门课程。
本教材按照“工学结合”人才培养模式的要求，采用“任务驱动、项目引领”方式进行教材设计和编写，共分为6个情境16个任务，较好地解决和实现了高职教材一直提倡、但又较难解释和实现的“理论必需、够用”的问题和要求，具体编写思路见附表。
本书的主要特点如下：（1）体现了最新的高职教育理念。
本教材贯彻《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高【2006】16号）等重要文件精神，按照“工学结合”人才培养模式的要求，在整体编排、设计上以工作过程为导向，以项目和工作任务为载体；在每一个具体任务中也均以工作过程为导向，体现了“工学结合”、融“教、学、做为一体”、“以学生为主体”的高职教育理念。
（2）任务驱动、项目引领。
本教材根据企业实际的工作情况与要求，将秘书工作的内容梳理成6个项目情境，再设计成具体的“工作任务”。
每一个项目情境和任务包含和反映了要完成项目和任务所需要的秘书工作知识和工作技巧。
学生在任务驱动下进行学习，教师的主要任务是指导学生完成具体任务，讲解与任务有关的秘书工作知识与方法，而不是“教书”，即强调学生学，而不是教师教。
这样可以较好地诱发学生学习的自主性、积极性，由过去教师讲、学生听的被动行为变为学生的主动探索、主动完成项目任务的行为，从而掌握秘书工作的技能，完成对秘书实务课程的学习。
（3）步骤清晰、操作性强。
考虑到我国高职高专学生的文化背景和基础教育养成的吸纳知识的习惯，在编写教材的时候，我们注意“任务实施”紧紧围绕工作任务，并按照任务完成的实际步骤进行编排，使任务完成步骤清晰明了，指导性和可操作性强，易于学生“按步操作”。
（4）学校与企业共同开发教材。
本教材由学校与企业共同开发，这使得教材内容及所设计的项目情境和任务更加贴近企业秘书工作实际。
本书由河源职业技术学院（以下简称河职院）文秘专业教师罗春娜、张智设计编写方案、担任主编和进行统一加工整理、总纂定稿，由来自国企的办公室主任邱成朗先生担任副主编。
河职院党委办公室副主任杨海燕、广州药学院办公室秘书洪爽、企业秘书丁婉以及文秘专业教师李争娃、张素芬、黄科、梁慧等人参与编写。
在编写过程中，我们参阅了国内秘书工作方面的专家、学者们的研究成果，得到了企业界人士和清华大学出版社的大力支持和帮助，在此一并致以衷心的感谢。
由于编者水平有限，编写时间仓促，加上高职教育课程改革方面的经验不够，可参考的“任务驱动、项目导向”体例教材较少，书中疏漏与不妥之处在所难免，敬请有关专家和读者批评指正。

内容概要

本书是“项目引导、任务驱动”式的高职高专《秘书实务》教材，由文秘专业教师和企业秘书岗位工作者共同编写。
全书以职业能力培养为重点，根据秘书工作内容、以“辉鹏服饰有限公司与韩国广田百货批发公司合作开发的韩国中国民族服饰市场”这一总项目为背景贯穿整本教材，按照洽谈前、洽谈中、洽谈后三个阶段设置了6个学习情境，共16个学习性工作任务。
教材以这16个任务发生的先后顺序为编写顺序。
全书内容详细、任务明确、步骤清晰、操作性强，适合作为高职高专院校秘书类专业教材，也适合作为秘书类在职人员的岗位实践指导用书或培训教材。

书籍目录

学习情境一 上班伊始工作 任务一 办公室环境维护和管理 任务二 工作日志管理 任务三 办公用品管理学习情境二 合作意愿沟通 任务四 发文处理 任务五 收文处理 任务六 印信管理学习情境三 我方前往考察 任务七 安排商旅考察 任务八 费用报销学习情境四 对方前来洽谈 任务九 拟写接待计划 任务十 接站 任务十一 组织宴请 任务十二 准备和组织洽谈会 任务十三 组织参观活动学习情境五 达成合作意向 任务十四 组织签约仪式 任务十五 送行学习情境六 洽谈任务完成 任务十六 文书整理与立卷参考文献

章节摘录

插图：（10）办公区及办公室要设置相应的消防设施、设备及必要的报警装置。
（11）办公室提供饮水并符合健康、安全要求。
（12）办公区或办公室设置急救包，并定期更换。
（13）建立相应的规章制度，包括人员进出制度、保密规定等。
（14）室内有符合组织目标的装饰、标识和适当的绿色植物。
此外，秘书人员要根据对未来变化的预测，及时调整办公室布置。
如条件允许，可在办公室内设置休息区，并提供充分、便利的休息设备和物品，以作为工作之余休息、自由交谈及用午餐之地。
2.办公室布置三大原则办公室的布置不是简单的设施摆放，它需要与办公环境相协调，还需要考虑工作人员工作的舒适感，要有利于工作人员之间的沟通和监督等。
以下是办公室布置所要遵循的原则。
（1）有利于沟通沟通是人与人之间的思想、信息的传达和交换，通过这种传达和交换，人们在目标、概念、意志、兴趣、情绪、感情等方面达到了理解、协调一致。
办公室作为一个工作系统，必须保证工作人员之间充分的沟通，才能实现信息及时有效的流转，系统内各因子、各环节才能动作协调地运作。
（2）便于监督办公室的布置必须有利于监督，特别是有利于职员的自我监督与内部监督。
所谓自我监督是指进行自我约束和控制，自觉遵守公司的规章制度等。
办公室是集体工作的场所，上下级之间、同事之间既需要沟通，也需要相互督促检查。
每个人由于经历、学问、性格等方面的差异，各有特点，既有优点和长处，也有缺点和不足，而个人的缺点往往又是自己难以觉察到的，如不及时纠正，便会给工作带来损失。
同事之间的相互监督能够有效地避免这一问题。
因此，办公室的布置必须有利于在工作中相互督促、相互提醒，从而把工作中的失误减到最少。
（3）协调、舒适协调、舒适是办公室布置的一项基本准则。
协调是物质环境与工作要求的协调，它包括办公室设备的空间分布、墙壁的颜色、室内光线、空间的大小等与工作的特点、性质相协调，人与工作安排相协调，人与人之间相协调和工作人员个体、志趣、利益的协调以及上下级的工作协调等。
舒适是人们在布置合理的办公场所中工作时，身体各部位没有不适感或不适感最小。
对协调与舒适而言，协调是前提，只有协调，才会有舒适。
三、办公区域的交全检查保证办公场所环境和设备的安全是极为重要的，无论对办公场所，还是对办公设备，都要遵循“安全第一，预防为主”的方针。
秘书要树立安全意识，例如，办公区域的温湿度是否有利于人体健康，门窗是否严密安全，噪音干扰、空气污染是否超标等，都是安全检查要注意的内容。
为了营造健康、安全的工作环境，每一名秘书都要树立安全意识，要做到以下三点。

编辑推荐

《秘书实务》是讲解秘书应该如何做好岗位工作的课程，是所有秘书类工作人员如行政秘书、办公室文员、经理助理等必须学习和掌握的一门课程。
本教材按照“工学结合”人才培养模式的要求，采用“任务驱动、项目引领”方式进行设计和编写。全书共分为6个情境16个任务，较好地解决了高等职业教育教材一直提倡但又较难解释和实现的“理论必需、够用”的问题：在整体编排、设计和每一个具体任务中均以工作过程为导向，以项目和工作任务为载体，融“教、学、做为一体”：指导性和可操作性强，易于学生“按步操作”，体现“以学生为主体”的教育理念。

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