

<<普通秘书学学习指导>>

图书基本信息

书名：<<普通秘书学学习指导>>

13位ISBN编号：9787304013264

10位ISBN编号：7304013265

出版时间：1996-11

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：张继缅 等编

页数：337

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>

## <<普通秘书学学习指导>>

### 内容概要

本书是一本配合秘书学教学的辅助教材。

全书共二十章，主要内容包括秘书活动的沿革、秘书工作、秘书资格、秘书资格、商务谈判、党政秘书工作、领导者事务活动安排、企业秘书工作、现代秘书职业等。

为了增强本书的实用性，特选取了一些案例，并做了一些简单的分析(有的只是一点提示)，以供读者使用这些案例时参考。

附文《商务谈判中的几个问题》，希望能起到一点开拓与充实的作用。

<<普通秘书学学习指导>>

书籍目录

- 绪论
- 第一章 秘书活动的沿革
- 第二章 秘书人员
- 第三章 秘书工作
- 第四章 秘书机构
- 第五章 秘书职能(上)
- 第六章 秘书职能(下)
- 第七章 秘书资格
- 第八章 秘书工作方法
- 第九章 文书管理
- 第十章 会议组织
- 第十一章 商务谈判
- 第十二章 信访工作
- 第十三章 接待工作
- 第十四章 事务处理
- 第十五章 领导者事务活动安排
- 第十六章 党政秘书工作
- 第十七章 企业秘书工作
- 第十八章 涉外秘书工作
- 第十九章 私人秘书工作
- 第二十章 现代秘书职业
- 案例分析
- 附：译文《商务谈判中的几个问题》
- 后记

## <<普通秘书学学习指导>>

### 章节摘录

2.在接待工作中，秘书人员怎样才能做到热情大方？

提示：要做到热情大方，就要对于来访的客人，以礼相待，表现出热情、诚恳、大方，使其有一种“宾至如归”的感觉。

对于来访者的正当要求，应尽量予以满足，不能满足的也要讲明情况和理由，力求取得对方的理解。总之，既要讲求礼仪，又要注重实效，做到礼仪周到而不繁琐，接待热情而不铺张。

要做到热情大方，秘书在接待中就要不卑不亢，落落大方，自然得体，以自己的努力，使“门难进，脸难看，话难听，事难办”的不良作风，变成“门好进，脸好看，话好听，事好办”的良好风气。

3.在接待工作中，秘书人员怎样才能做到细致周到？

提示：要做到细致周到，就要认识到接待工作无小事，必须有认真、严谨的态度和细致、周到的工作，才能完成接待任务。

要做到细致周到，就要认识到一次接待活动，往往涉及到许多部门和人员，内容具体、细微、繁多、复杂，牵涉到衣、食、住、行和人、财、物等方方面面。

如果是涉外接待，还要研究两国文化习俗差异和有关政策规定。

这就需要秘书人员要把工作做得细致入微、面面俱到，不留下任何细小的漏洞。

要处处替来宾着想，时刻关注来宾的需要，为来宾做出周密的安排，使其感受到方便和满意。

## <<普通秘书学学习指导>>

### 后记

这是一本配合秘书学教学的辅助教材，确切地说，它是一本练习手册，或称为秘书手册。其中的章节顺序及相应的练习及提示，都是依董继超先生主编，王守福、史玉峤先生参编的《普通秘书学》编写的。

为了增强本书的实用性，特选取了一些案例，并做了一些简单的分析（有的只是一点提示），以供读者使用这些案例时参考。

附文《商务谈判中的几个问题》，希望能起到一点开拓与充实的作用。

参加此书编写的还有何君陆、李璧玲、彭学山、杨保健等同志。

所选案例大都取自《秘书工作》、《秘书》杂志，也有的摘自叶永烈著的《毛泽东的秘书们》、李希贤等著的《蒋介石和他的六个秘书》。

在此特向邱惠德、郑云淇、夏明、褚江、睦达明、马于周、金明、屈佩明、郁铭华、苏人、丁兆棠、崔明彦、卢江、谷福生、曹竞成……等20余名“案例”作者及两杂志的编者表示诚挚的谢意。

此书编写过程中，始终得到中央广播电视大学出版社副社长任岩、责任编辑朱志勇的鼎力相助，特此一并致谢。

<<普通秘书学学习指导>>

编辑推荐

《普通秘书学学习指导书》是由张继缅所编写，中央广播电视大学出版社出版发行的。

<<普通秘书学学习指导>>

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>