

<<秘书综合实训教程>>

图书基本信息

书名：<<秘书综合实训教程>>

13位ISBN编号：9787308068857

10位ISBN编号：7308068854

出版时间：2009-8

出版时间：浙江大学出版社

作者：楼淑君，杨群欢 著

页数：418

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>

<<秘书综合实训教程>>

前言

2007年12月, 浙江大学出版社邀请省内外数十所开设文秘专业的高职高专院校的教学负责人召开了高职高专文秘专业教学及教材建设研讨会。

会议重点研讨了当前高职高专文秘专业建设、课程设置、招生就业、教材使用、工学结合课程改革等情况。

大家一致认为, 教材建设是文秘专业建设发展的重要环节, 配合教学改革进行教材改革已迫在眉睫。

会议决定开发一套“高职高专文秘专业工学结合规划教材”。

针对高职高专文秘专业的实际情况, 结合目前秘书职业岗位需求和工作特点, 浙江大学出版社确定了新编高职高专文秘专业工学结合系列教材的基本原则。

即: 思想性、科学性和方法论相统一; 先进性和基础性相统一; 理论知识和实践知识相统一; 综合性和针对性相统一; 教材内容与秘书职业岗位无缝接轨。

同时根据高职秘书人才培养计划, 遵循“以够用为度, 以适用为则, 以实用为标”方针, 以职业活动为导向, 以职业技能为核心, 突出项目化、任务驱动的教学特点, 体现实用性、技能性、职业性、趣味性和可读性于一体的高职教育教学特色。

本系列教材主编和编写人员都是经过精选的, 主要选择富有教学和教学改革实践经验的高职高专院校秘书专业的教师或秘书专业研究人员来担任。

教材内容组合新知识、新技术、新内容、新案例、新材料, 体现最新发展动态, 具有前瞻性。

编写体例新颖, 主次分明; 概念明确、案例丰富, 同时安排了大量的便于教学过程中操作的实训方案, 并有配套的习题和教学课件。

为了确保教材的编写质量, 浙江大学出版社邀请了当前国内一流的文秘专业教学与研究方面的权威专家、学者对本套文秘专业工学结合改革教材进行了认真的审稿。

专家们普遍给予了高度的肯定, 同时也提出了很多宝贵的意见和建议, 使得这套教材能更加完善。

相信这是一套学生便于学习训练、教师便于教学指导的好教材。

<<秘书综合实训教程>>

内容概要

《秘书综合实训教程》内容组合新知识、新技术、新内容、新案例、新材料，体现最新发展动态，具有前瞻性。
编写体例新颖，主次分明；概念明确、案例丰富，同时安排了大量的便于教学过程中操作的实训方案，并有配套的习题和教学课件。

<<秘书综合实训教程>>

书籍目录

上篇模块一 办公室事务管理项目一 公司成立筹备事务任务1 编写公司成立步骤及内容任务2 规范填写公司注册登记的各申请表格任务3 绘制企业组织结构图任务4 规划办公环境空间、设计办公室格局任务5 优化办公环境项目二 时间安排与计划事务任务1 辨别秘书工作事务的轻重缓急任务2 制作日程安排表任务3 编写约见安排表任务4 编写工作备忘录项目三 办公室日常事务任务1 制作并填写办公用品管理基础性文件任务2 绘制办公用品购置程序、拟写商业用函任务3 处理邮件的收寄任务4 制作印信管理基础文件、模拟用印任务5 填制值班表格任务6 填写电话记录表任务7 填制收发文处理单并模拟操作任务8 处理信息的工作项目四 接待事务任务1 绘制接打电话流程、模拟电话接待任务2 模拟预约、未预约现场接待任务3 制作团队接待方案任务4 编制返程票及宾馆房间预订程序、模拟操作任务5 安排宴请任务6 编写参观活动方案任务7 制作各种账单(机票账单、礼品账单、补贴账单等)模块二 人力资源事务管理项目一 员工招聘、调动与离职任务1 绘制招聘流程任务2 统计职位需求任务3 安排招聘日程任务4 编制招聘面试表格任务5 办理新工人职手续任务6 办理员工辞职、离职手续任务7 办理员工内部调动手续项目二 绩效考核任务1 编制员工考勤制度和表格任务2 编制绩效考核流程任务3 制定员工绩效考核方案任务4 设计绩效考核表格任务5 编写岗位职责与任职条件任务6 编制员工竞聘文案项目三 员工培训管理任务1 编制培训管理制度与流程任务2 制定员工培训计划任务3 编制新工人职培训方案任务4 编制员工培训准备事项表任务5 编制员工培训效果评估流程与表格模块三 商务活动与会议项目一 领导商务出行事务安排任务1 编写领导出行秘书准备工作项目表任务2 绘制公务出国手续流程图任务3 编写出国旅行日程安排表任务4 填写国际支付申请书、绘制支付工作流程任务5 办理国际信用卡与还款业务任务6 拟写、审查商务合同项目二 商务仪式活动任务1 策划开业庆典活动任务2 模拟签字仪式任务3 准备记者招待会任务4 制作产品说明演示稿项目三 商务会议任务1 编写会议议题、议程任务2 预算会议成本任务3 编写会议筹备方案任务4 确定会议场所任务5 编写、发送会议通知任务6 编制会场安排方案、布置会场任务7 制作会议记录任务8 编制会议质量反馈表、拟写总结下篇任务1 模拟现场招聘会任务2 模拟筹备分公司成立事务任务3 模拟公司客户会任务4 模拟公司年终联谊会任务5 模拟安排上司出国旅行事务任务6 模拟主题活动策划与实施任务7 模拟记录颁奖晚会议式程序任务8 模拟撰写庆祝活动设计方案设计说明书任务9 模拟冠名仪式活动任务10 模拟整理和撰写申报材料任务11 模拟公司庆典活动任务12 模拟公司股东大会相关事宜任务13 模拟参观团队的接待活动任务14 模拟突发事件的处理任务15 模拟专题展览参考文献后记

<<秘书综合实训教程>>

章节摘录

工作成果实例参考 **工作任务：**编制返程票及宾馆房间预订的程序、模拟操作 **工作过程概述：** 返程票及宾馆房间的预订是一般企业进行会议及相关活动的一个辅助环节，该环节的安排是否妥当，将在很大程度上影响企业形象。

林芳首先将返程票预订要求以及宾馆预订要求作为附件附在会议通知的后面或直接编写在参会回执中，经领导同意后，发送到各参会单位，请各参会单位在确认参会的回执上填写相关信息。收到回执后，林芳分别将返程票预订信息及宾馆房间预订信息进行归类整理，将返程票预订信息进行整理、分类，由于大部分参会人员都是省内人员，交通工具以火车和汽车为主，并且省内车票不是非常紧张。

林芳了解了各地不同的票价情况后，将返程票预订信息打印出来，在参会人员签到时确认并收取费用。信息确认无误、费用收取后，请需要预订返程票的人员在预订信息签名栏中签字确认。

与会人员参会期间，林芳前去购买车票（自行前去购买最好携带单位介绍信，若委托票务代理，则需收取部分代理费）。

车票确认无误后，可装袋发给要求订票的人员，并签字确认。

收集宾馆预订要求后，按照入住要求电话联系相应宾馆，并传真确认，传真中需确认入住时间、入住人员姓名资料等，然后电话通知参会人员，请他们抵杭后直接入住宾馆，也可签到后至指定宾馆办理入住手续。

<<秘书综合实训教程>>

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>