

<<秘书工作案例>>

图书基本信息

书名：<<秘书工作案例>>

13位ISBN编号：9787309043662

10位ISBN编号：7309043669

出版时间：2005-02

出版时间：复旦大学出版社

作者：孙荣 等

页数：239

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>

## <<秘书工作案例>>

### 前言

会展同样也是收集信息的重要来源。

秘书在展场上应能深入了解并及时掌握从销售一线反馈回来的市场信息，并且善于把被动的展示功能转换成主动的引导功能，加强展会的互动作用，吸引参会人员共同加入到企业的活动中来。

会展需要秘书，主要表现在三个方面。

(1) 会展的联络、协调和组织工作 大中型会展筹办时间通常都在一年以上。

会展头绪繁多，环节复杂，涉及面又广，需要大量的周密的联络、协调和组织工作。

首先是项目的选定，需要做大量的市场调查，收集目标客户的信息、合作单位的信息，该项目的行业、产业的信息；联络该会展所属行业的主办单位、主管部门；建立与全国及海外的合作伙伴、招展组团代理的关系、与各专业媒体和公众媒体的关系等。

接着是寻求支持单位、合作单位，建立营销网络。

然后是招展工作，收集和建立潜在客户名单，发送参展说明书，进行招展宣传；选择参展商，签订参展合同。

最后是招展组团管理，人员的确定和分工，制订工作方案等等。

这一系列工作都离不开秘书。

(2) 会展的会议组织工作 会展的重点是“展”，可是必然要召开一系列的会议。

譬如：展出之前有筹备会、检查会、动员会；展出期间有开幕式、报告会、新产品发布会、技术交流会、研讨会、贸易洽谈会、记者招待会；展出以后又有评估会、总结会、新闻发布会等等。

这些会议的组织安排、服务工作都需要秘书去做。

(3) 会展的文书工作 会展除了展品、展台、操作、演示之外，还会产生大量的多样的文书、资料。

譬如市场调查报告、企业参展情况分析、会展说明书、新闻宣传资料、产品的文字介绍、广告文案、工作方案、邀请书、参展合同、会展日程表、参观须知、会议记录、会议纪要、客户及潜在客户名单、档案、评估报告、总结报告等等。

这些文件、资料的撰写、制作，秘书更是责无旁贷。

## <<秘书工作案例>>

### 内容概要

选录了100多个与秘书工作有关的各类案例，内容涉及秘书职业的方方面面，并从秘书应具备的基本素质、秘书工作的基本职能和秘书的工作艺术等诸多方面予以分类，每个案例后都精心设计了思考题（有关公文写作方面的案例，还在书末安排了参考答案）。

## &lt;&lt;秘书工作案例&gt;&gt;

## 书籍目录

秘书工作案例概述1.1 秘书工作案例的定义、特点及意义1.2 秘书工作案例的类型1.3 秘书工作案例分析

第一部分 基本素质篇案例1 秘书心理与气质测验案例2 修养: 不可忽略的财富案例3 输给纸条案例4 特殊的考验案例5 一口痰“吐掉”一项合作案例6 一语不当险失合作良机案例7 爱占小便宜的秘书案例8 吃完又唱, “非常时期”擅自离岗案例9 秘书综合征案例10 盲目跳槽酿苦果案例11 优质服务与工作差距案例12 秘书要有“听辨功”案例13 许大姐为什么提前退休了案例14 高级秘书的过人之处案例15 “我和微软的成功因为有露宝”案例16 硅谷的秘书案例17 聂帅对秘书的要求案例18 她为什么如此受欢迎? 知识窗 秘书保密案例19 手机——泄密机案例20 煮熟的鸭子为什么飞了?案例21 领带的作用案例22 有法不依 密泄外商案例23 “大意失荆州”案例24 炫耀泄密还不知案例25 H省X窃密案案例26 首长秘书当自重

第二部分 基本职能篇知识窗 秘书工作的基本职能案例27 鉴定评估并非多事案例28 骑车带儿童决策的制定案例29 秘书的咨询参谋作用案例30 姜秘书错在哪里?案例31 咨询辅助案例32 杨修之死案例33 不该负此“责任”案例34 秘书的政策协调案例35 工作协调的思路与方法案例36 各收卖路钱与联合开发共同经商案例37 请示与分歧案例38 提前的会见案例39 协调工作切忌过分自信案例40 协助服务与秘书工作范围案例41 秘书主动性的体现案例42 电话“挡驾”的艺术案例43 秘书怎样接听业务电话案例44 一个大发雷霆的来电案例45 林秘书错在哪里?案例46 一言不当, 令其他部门不悦案例47 接到电话之后案例48 邮件收进的程序案例49 误拆信笺的处理案例50 总经理的一天日程安排案例51 先请示 后救火案例52 突发紧急事件的处理案例53 王秘书处理交通事故案例54 一时忽略 悔急交加案例55 文书擅盖公章, 政府赔了巨款案例56 妙辞不速之客案例57 接待工作如何到位案例58 秘书挡驾案例59 两全齐美的办法是什么案例60 外事工作的安排案例61 会议室的巧安排案例62 一份通知招来一大串电话案例63 会前准备如何做案例64 有备才能无患案例65 会务准备要细致、周密案例66 方秘书作茧自缚案例67 迟到的讲稿案例68 不欢而散的庆祝活动案例69 奢华会议面面观

第三部分 工作艺术篇知识窗 秘书的人际艺术案例70 化解矛盾, 因势利导案例71 无名之火为哪端案例72 我和经理相处的秘诀案例73 许秘书的委屈案例74 这样插话该不该?案例75 一笑置之不作解释案例76 平时资料积累与临时紧急事务案例77 笔记本中留下的数字案例78 如何给领导提建议案例79 茅焦开塞案例80 如何为领导出谋划策案例81 一把防盗锁的作用案例82 快速的“现场会诊”案例83 荀息进谏案例84 申辩的时机案例85 田丰之死案例86 女金领案例87 不该受此批评案例88 一语不慎, 加深领导缝隙案例89 夹缝中的葛秘书案例90 对上访的处理

知识窗 秘书的事务处理艺术案例91 秘书工作不易做案例92 王姐的处事艺术案例93 冯秘书该如何处理此事案例94 处理领导私事与公车私用知识窗 秘书的危机处理艺术案例95 被动中求主动案例96 投诉处理案例97 意外事故的处理

第四部分 公文改错篇1. 秘书公文标题改错案例1.1 公文文种改错案例1.2 公文事由改错案例1.3 公文发文机关名称改错案例2. 秘书公文格式和语言改错案例2.1 格式改错案例2.2 语言改错案例3. 秘书公文主题词改错案例3.1 类别词改错案例3.2 类属词改错案例3.3 文种词改错案例4. 秘书公文综合改错案例附录 第四部分公文改错篇的案例参考答案后记

## &lt;&lt;秘书工作案例&gt;&gt;

## 章节摘录

**案例19手机——泄密机** 随着手机的日益普及，我们的生活越来越离不开它了。但是，必须看到，手机在给人们的生活带来便利的同时，也给我们的信息安全带来了隐患。尤其在关系国家秘密的特殊部门，手机已成为不容忽视的一大泄密工具。随着手机使用量的增大，各国已开始注意和警惕手机的失密泄密问题。

**打手机暴露自己行踪** 从手机的通信原理可以知道，手机的通信过程就是使用手机把语言信号传输到移动通信网络中，再由移动通信网络将语言信号变成电磁频谱，通过通信卫星辐射漫游传送到受话人的电信网络中，受话人的通信设备接收到无线电磁波，转换成语言信号接通通信网络。因此，手机通信是一个开放的电子通信系统，只要有相应的接收设备，就能够截获任何时间、任何地点、任何人的通话信息。

因手机通信导致泄密的例子很多。例如，在俄罗斯的车臣战争期间，俄罗斯空军就是利用电子侦察手段发现了当时车臣分裂主义头子杜达耶夫的踪迹，并轻而易举地将其消灭。那是1996年4月22日清晨4时，俄罗斯空军运用A-50预警机，截获了杜达耶夫与居住在莫斯科的战争调节人——俄罗斯国家杜马前议长哈兹布拉托夫之间的手机通信，然后在全球定位系统的帮助下准确地测出了杜达耶夫所在位置的坐标。几分钟之后，俄罗斯空军“苏-25”飞机在距目标40公里的地方发射了两枚“DAB-1200”反辐射导弹，导弹循着电磁波方向击中了杜达耶夫正在通话的小楼。结果杜达耶夫和四个贴身保镖被炸得血肉横飞，命丧黄泉。

<<秘书工作案例>>

编辑推荐

旨在使从事秘书工作或有志于秘书职业发展的读者读完《秘书工作案例》后，加深对秘书工作的认识和理解，从而提高这方面的工作能力。

<<秘书工作案例>>

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>