

<<新编秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<新编秘书实务>>

13位ISBN编号：9787561127179

10位ISBN编号：7561127170

出版时间：2004-10

出版时间：大连理工大学出版社

作者：金常德，于湖泉 主编

页数：220

字数：318000

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>

<<新编秘书实务>>

内容概要

《新编秘书实务》（第二版）是新世纪高职高专教材编委会组编的文秘类课程规划教材之一。

秘书实务是高职高专秘书专业的主干核心课程，通过教学活动让学生掌握秘书工作涉及的具体业务知识，具备娴熟的专业和职业技能，使之能够胜任就业后的职业岗位工作。

近年来，高职高专秘书专业教学界同仁对秘书实务课程的教学改革进行了不懈的努力与探索，包括作为基础性工作的教材建设，编写出版了多种版本的秘书实务教材。

秘书实务课程的教材建设必须适应“以职业活动为导向，以职业能力为核心”的职业教育要求，其探索、实践和开发的空間还很大。

本教材正是在这种背景下组织编写的。

本教材在体系上分为“引论篇”、“事务管理篇”、“会议管理篇”三大板块：“引论篇”为选学内容，主要介绍了秘书的涵义、秘书的资质等基础问题，并不属于秘书实务的实质范畴，设置的目的是供没有开设相关前置课程的院校选讲，而开设了如秘书导论、秘书职业概论等课程的院校则可以直接讲授后两个板块的内容。

“事务管理篇”和“会议管理篇”则主要根据《秘书国家职业标准》的相关要求进行整合设计，同时，考虑到秘书专业一般都单独开设秘书文档管理、秘书写作课程并都有相应的教材，所以，为避免重复，对于《秘书国家职业标准》中所要求的这两部分内容本教材未予涉及。

本教材定位于高职高专教材，不是学术意义上的秘书实务研究书籍，所以并不追求体系的完整，也不追求对问题的理论化阐述。

另外，基于编者对高职高专秘书专业教育定位的理解，本教材主体内容侧重于五级秘书和四级秘书的要求，适当兼顾三级秘书和二级秘书的要求。

<<新编秘书实务>>

书籍目录

引论篇 第1章 秘书的涵义 第一节 什么是秘书 第二节 秘书工作 第2章 秘书的资质
 第一节 秘书的知识和能力 第二节 秘书的职业道德和价值观念 第三节 秘书的职业性格和沟通技能 第3章 秘书的一天 第一节 工作时间之内 第二节 工作时间之外事务管理篇 第4章
 办公环境管理 第一节 办公环境的构成 第二节 办公环境的管理 第5章 日常事务管理
 第一节 电话事务 第二节 印信事务 第三节 邮件事务 第四节 值班事务 第五节 时间管理
 第六节 差旅安排 第6章 办公资源管理 第一节 办公用品管理 第二节 办公设备管理
 第三节 零用现金管理 第7章 接待工作 第一节 接待工作概述 第二节 日常接待工作
 第三节 团体接待工作 第8章 信息工作 第一节 信息的收集与整理 第二节 信息的传递与存储
 第三节 信息的开发和利用 第9章 商务活动 第一节 开放参观活动 第二节 信息发布活动
 第三节 典礼活动 第四节 签字活动会议管理篇 第10章 会前筹备 第一节 准备会议方案
 第二节 制发会议通知 第三节 布置会议场所 第四节 其他准备工作 第11章 会中服务
 第一节 组织性工作 第二节 文字性工作 第12章 会后落实 第一节 会场善后工作
 第二节 会议文件整理 第三节 会务总结评估附录 附录 I 秘书国家职业标准 附录 II 秘书实务工具箱
 附录 III 常用秘书网站推荐参考文献

<<新编秘书实务>>

章节摘录

1、国际职业秘书协会 秘书应是主管人员的一位特殊的助手，他掌握办公室工作的技巧，能在没有上司过问的情况下，表现出自己的责任感，以实际行动显示出主动性和正确的判断能力，并且在所给予的权力范围内作出决定。

2、欧洲专业秘书协会 秘书对其上司的活动和工作范围有足够的了解，能够替上司分担很多工作。

他能在一定的范围内作出决定和发出指示，并在做生意的场合代表他的上司。

3、美国《韦氏秘书手册》 今天的秘书绝不再是单纯的接待员兼打字员，因为越来越多的经理希望自己的秘书成为行政管理的助手，以便自己有可能从繁琐的日常事务及专门事务中解脱出来，秘书已经成为决策者和执行者之间的一座桥梁，一个精干而可靠的秘书不仅是经理和工作人员之间的桥梁，而且还应当是经理的左右手。

4、中国秘书学者常崇宜 秘书，是从事信息性、事务性、技术性工作，近距离综合辅助领导决策与管理的职员。

5、中国秘书学者杨树森 秘书就是直接为领导、主管或雇主提供辅助管理、综合服务，并以脑力劳动为主的工作人员。

6、中国秘书学者谭一平 秘书就是为了给上司创造最佳决策环境的人。

7、中国国家劳动和社会保障部《秘书国家职业标准》 秘书是从事办公室程序性工作、协助上司处理政务及日常事务并为决策及实施提供服务的人员。

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>