

<<商务秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<商务秘书实务>>

13位ISBN编号：9787562454151

10位ISBN编号：7562454159

出版时间：2010-8

出版时间：重庆大学出版社

作者：吴良勤 编

页数：316

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>

<<商务秘书实务>>

内容概要

《商务秘书实务》以培养秘书职业信息工作技能为核心，坚持“够用为度，适用为则，实用为标”的方针，做到理论够用，突出技能实训。

‘以活动为导向，突出项目化、任务驱动的教学特点，具有可操作性、职业性、技能性和实用性。其内容包括秘书信息工作认知、信息收集与整理、信息传递与反馈、信息开发与利用、信息辅助管理5个模块，共11个项目，含23个任务。

每个项目含导入案例、任务描述、知识链接、实训项目、自测题等环节。

本教材既可作为职业院校文秘专业信息管理课程教材，也适合从事或将要从事秘书、办公室专业行政工作人员作为业务进修及业务指南之用。

<<商务秘书实务>>

书籍目录

模块一 商务秘书职业认知与形象设计项目一 商务秘书概述任务一 秘书与商务秘书任务二 商务秘书必备的品质任务三 商务秘书必备的能力任务四 现代企业领导人选聘秘书的标准项目二 商务秘书个人形象设计任务一 商务秘书形象设计概述任务二 商务秘书仪表修饰模块二 办公室日常事务管理项目一 办公室环境维护与管理任务一 办公室布局任务二 办公室装饰项目二 电话管理任务一 接听电话任务二 拨打电话任务三 一些特殊电话的处理项目三 邮件管理任务一 邮件的接收任务二 邮件的寄发项目四 商务接待与宴请任务一 拟定接待计划任务二 接待来宾任务三 商务宴请项目五 办公用品管理任务一 办公用品购置、保管任务二 办公用品利用项目六 值班工作任务一 安排值班任务二 值班中突发事件处理项目七 印信管理任务一 印章管理任务二 介绍信管理项目八 零用现金与商务费用报销任务一 零用现金管理任务二 商务费用的报销项目九 时间管理任务一 给上司制作时间安排表任务二 安排约会模块三 商务会议管理项目一 商务会议概述任务认识会议及会议流程项目二 常规会议的组织与管理任务一 会前筹备工作任务二 会中服务工作任务三 会后落实模块四 商务活动管理项目一 开放参观活动任务一 开放参观活动的前期准备任务二 开放参观活动的组织与实任务三 开放参观活动的善后工作项目二 庆典、典礼活动任务一 庆典、典礼活动的前期准备任务二 庆典、典礼活动的组织与实施任务三 庆典、典礼活动的善后工作项目三 签字仪式任务一 编制签字仪式的计划任务二 签字仪式现场布置与安排任务三 签字仪式的善后工作项目四 商务谈判的辅助工作任务一 商务谈判的前期准备任务二 商务谈判的组织与实施任务三 商务谈判的善后工作项目五 商务旅行任务一 编制商务旅行计划任务二 预订酒店任务三 办理出国商务旅行手续任务四 为上司进行商务差旅费用的报销模块五 文书处理与档案管理项目一 收发文处理任务一 收文处理任务二 发文处理项目二 档案管理任务一 归档文件的收集与整理任务二 档案的分类与鉴定任务三 档案的利用模块六 商务秘书职业规划与发展项目一 秘书职业资格认证任务一 比较秘书职业标准任务二 了解秘书证书类型任务三 备考秘书证书项目二 商务秘书职业生涯设计任务一 秘书职业生涯规划任务二 拟写个人简历任务三 拟写自荐信任务四 模拟职场面试参考文献

编辑推荐

秘书工作的核心在于三分做事，七分做人。

因此，与传统的商务秘书教材相比，我们做了以下三方面的探索：一是在教材结构方面，打破了传统秘书教材“办文”“办会”“办事”的模式，更加突出了实际操作性。

在理论知识够用、管用的前提下，尽量简化理论知识的介绍，尽可能比较细化地介绍秘书工作过程中各种流程和规范，以期最大限度地提供指导性，通过实训锻炼学生的基本技能。

二是内容设置方面，增强了实用性，增加了“做人”部分内容的篇幅。

三是编写体例方面采用任务驱动的模式编写，通过完成项目任务，达到教学的效果和目的。

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>