

<<新编办公室文秘工作实务全书>>

图书基本信息

书名：<<新编办公室文秘工作实务全书>>

13位ISBN编号：9787563921522

10位ISBN编号：7563921524

出版时间：2010-1

出版单位：北京工业大学

作者：文忠 编

页数：278

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>

<<新编办公室文秘工作实务全书>>

内容概要

本书结合办公室文秘工作特点与实际要求，在体例上进行了合理的编排，分为上、中、下三编。上编为文秘工作综述，介绍了办公室文秘的角色、应具备的素质和技能等内容；中编主要讲述文秘日常事务工作，用大量的篇幅介绍了信访、接待与外事工作，印信、值班和保密工作，会务工作管理，文书档案管理工作，参谋辅助协调与督察工作的要点与方法；下编为文秘自我调控提高，着重介绍了文秘办事效率提高技巧、人际关系礼仪标准、说话语言艺术魅力、公关得体有效技能等内容。

<<新编办公室文秘工作实务全书>>

书籍目录

上编 文秘工作综述

第一章 办公室文秘概述

第一节 文秘的角色

一、文秘工作人员的特点

二、文秘工作的特性

三、文秘与领导的关系

第二节 文秘工作人员必备素质

一、文秘的基本要求

二、文秘的职业道德要求

三、文秘的知识要求

四、服饰设计

第三节 文秘工作必备技能

一、写作技能

二、记录及录音整理要求

三、通信工作技能

四、办公设备运用技能

五、现代化电子网络工具的应用

第四节 文秘的职责

一、辅助决策职责

二、协调关系职责

三、处理事务职责

四、组织会议职责

五、撰写文稿职责

六、管理文书职责

七、保守机密职责

八、信访工作职责

九、督促检查职责

中编 文秘日常工作事务

第二章 信访、接待与外事工作实务

第一节 信访与接待工作

一、信访工作概述

二、信访机构设置和人员素质要求

三、办理人民群众来信要求和程序

四、接待群众来访原则和程序

五、办理信访案件

六、特殊问题的处理

第二节 外事工作管理实务

一、外事工作概述

二、外事安全保密工作

三、外事工作操作技巧

第三章 印信、值班和保密工作实务

第一节 印章的使用与管理

一、印章的概述

二、印章的颁发与启用

三、印章的管理与使用

<<新编办公室文秘工作实务全书>>

四、印章的缴销

第二节 信证的管理与使用

一、凭证的管理与使用

二、介绍信的管理与使用

第三节 文秘部门值班工作

一、值班工作概述

二、值班工作安排和记录

三、值班工作标准管理

第四节 文秘部门保密工作

一、保密工作概述

二、文秘工作人员保密要求

三、文件保密和通信保密工作

四、会议保密和宣传保密工作

五、技术保密和情报保密工作

六、计算机的保密工作

第四章 会务工作管理实务

第一节 会议与会务工作

一、会务工作概述

二、会议的分类

第二节 会前准备工作

一、确定会议名称、时间、地点

二、确定会议筹备机构和筹备人员

三、安排议题的原则和方法

四、安排议题应注意的问题

五、提名与会人员

六、会议文件的产生、审核和分发

七、会议通知、报名和报到

八、会议编组和会场布置

九、座次排列和证件制作

第三节 会间组织服务工作

一、签到、引导就座

二、安排发言和会议记录

三、会场后勤保障和会场服务

四、编发材料、整理记录和收退文件

五、会议集体摄影

六、会议特殊情况的处理

七、其他服务工作

第四节 会议中的生活管理

一、会场的服务管理

二、迎接与会人员

三、会议食宿安排

四、安排领导看望与会人员

五、会议的财务管理和文化生活

六、会议的交通保障和通信服务

七、医疗卫生服务和用品保证

八、安排与会人员回程事务

第五节 会后事项处理工作

<<新编办公室文秘工作实务全书>>

- 一、整理会议记录和印发会议纪要
- 二、安排与会人员离会
- 三、会议文件的立卷归档
- 四、会议议定事项的落实
- 五、会议新闻报道
- 六、会议财务决算
- 七、会务工作总结
- 第六节 会议的文字工作
 - 一、会议开幕词
 - 二、会议简报和会议报告
 - 三、会议总结和会议记录
 - 四、会议纪要
 - 五、会议闭幕词
- 第七节 电话会议
- 第八节 会务工作的指导原则
 - 一、认真领会领导意图和会议的指导思想
 - 二、熟悉和掌握会议的组织领导情况
 - 三、协助领导拟定会议安排
 - 四、精心组织, 周到服务
 - 五、重视并妥善地做好会议的善后工作
- 第五章 文书档案管理工作实务
- 第六章 参谋辅助协调与督查工作实务
- 下编 文秘自我调控提高
- 第七章 文秘办事效率提高技巧
- 第八章 文秘人际关系礼仪标准
- 第九章 文秘说话语言艺术魅力
- 第十章 文秘得体有效的公关技能

<<新编办公室文秘工作实务全书>>

章节摘录

第二节 文秘工作人员必备素质一、文秘的基本要求1.口头表达能力文秘工作人员要出席会议、汇报工作，代领导传达指示，以及作协调、接待等工作，因此，文秘人员应做到：口语标准、口齿清楚、条理分明、思维敏捷。

2.书面表达能力文秘工作人员几乎天天都要跟文字打交道，因此，应具备扎实的文字功底，不仅要精通语法、修辞和逻辑知识，还要掌握一定的写作规范。

写作是一种综合能力的表现，要做到内容与形式的统一，既有好的表现形式，又有充实的内容，并不是一件轻而易举的事。

这就要求文秘人员加强写作实践，熟练掌握各类公文的特点、写作要求和语言表达技巧，随时注意积累资料，不断提高写作水平。

3.办事能力一个合格的文秘应精明干练、头脑灵活、办事利索，在日常繁杂的事务中能分清轻重缓急，能做到大事不误、小事不漏，提高办事质量。

要提高合作能力，充分调动办公室集体的工作热情，提高整体工作效率。

平时要多接触一些具体事务，处处留意他人和自己的领导是如何处理问题的，不断增加自己的阅历和经验。

另一方面要用系统的观点，统筹安排工作。

4.应变能力文秘人员要做到遇事不慌、临危不乱，做事、处理问题既要符合原则，又要有一定的机动性和灵活性。

凡事要做到心气平和，不愠不火，坦然对待各种场面，学会以“静”制“动”，提高自己的应变能力。

5.心理调适能力文秘人员要善于调适自己的心态，保持稳定、乐观、健康的心境。

在遇到困难、遭受挫折时能够冷静对待，变不利为有利，在困境中汲取力量，树立信心；要学会减压，适时从烦恼、痛苦中摆脱出来。

6.洞察能力要全面而有重点地对自己工作范围内的人、事、物作耐心、细致、认真的观察，边观察边分析，抓住事物的特点和规律。

二、文秘的职业道德要求文秘职业道德是指从事文秘职业的人员，在文秘活动中应遵循的道德规范。它包括下列内容。

1.忠于职守、敬业爱岗文秘的职业比较特殊，合格的文秘应忠于自己的机关、单位，尽心尽力；忠于自己的上级，尽量维护上级权威；忠于自己的工作，对工作认真负责、一丝不苟。

敬业爱岗是做好文秘工作的前提。

只有热爱所从事的文秘工作，才能充分发挥自己的聪明才智，进而做好工作。

作为文秘，应认清自己所从事工作的地位和作用，增强做好本职工作的责任感、使命感和光荣感，不断提高自己的工作水平。

2.严守机密、求真务实因为文秘人员接触机密文件多，参加重要会议多，在领导身边的机会多，因而文秘要严守机密，更不得泄露领导尚未决定的事。

不该说的不说，不该知道的不问，不该看的不看，不在机要办公室以外的地方存放密件，不带密件到与工作无关的地方去，不在不利于保密的场合谈机密。

3.恪守信用、严谨细致为了树立良好的个人形象和机关、单位形象，文秘在人际交往中要恪守信用：约定会晤、安排会议、组织会议、收发函件、传递文件要准时；接受任务后要按期完成。

“文秘工作无小事”，每一项具体工作都关系到整个机关、单位的工作，都关系到机关、单位的切身利益。

作为文秘必须时时刻刻、事事处处坚持认真、细致的原则，做到面对千头万绪的工作，不错办、不漏办、不误办；对领导交办的事项，不论多少，都务必分清轻重缓急，认真细致去办理，做到事事有回音，件件有着落。

4.甘当无名英雄，任劳任怨文秘人员是助手，是配角。

文秘工作的全部成果，往往以其所服务的机构、群体或领导人的名义出现。

<<新编办公室文秘工作实务全书>>

因此，文秘人员应甘当无名英雄，任劳任怨，不计得失，牢固树立服务观念，为领导服务，为下属机构服务，为全体组织成员服务。

另外，文秘人员工作中不能有闪失。

但在现实中，也不可能一点闪失不出，而出了闪失难免要受到领导的批评，这就要求文秘必须正确对待批评，不能有丝毫的怨言，要自觉增强心理承受能力。

5.富有主动性和创新意识主动性是指文秘主动领会领导意图，加强预测性和超前性，主动为领导将要进行的工作做好准备；主动思考，在日常事务中捕捉有价值的信息，提供给领导，从而优化领导的工作。

创新性是指文秘应勇于创新，不空谈、重实干，不断提出新问题，走出新路子。

在提供情报信息资料，提出合理化建议时，也要勇于指出领导在决策中的失误，或不尽完善之处，尽量使领导决策真正做到科学化。

为服务对象提供高质量的服务，是文秘工作追求的目标之一。

文秘人员要力争做到处理每份文件、起草每份文稿、办理每件事情都是高质量的，使服务对象满意。

当然，讲质量离不开文秘所拥有的知识，离不开熟练的工作技能。

所以文秘必须加强对新知识、新课题的学习和研究，努力提高自己的业务水平。

三、文秘的知识要求1.熟悉相关法律、法规知识为了更好地做好工作，当好领导参谋，文秘人员要尽快熟悉与自身工作相关的法律、法规。

2.学习外语知识文秘工作者对外沟通能力的强弱，首先表现在语言沟通能力上。

英语已成为一种在商务、金融及技术交流时的国际语言。

因此，各级各类文秘都要尽量掌握英语，特别是本行业的专业英语。

四、服饰设计文秘本身形象代表着企业的形象，因此，塑造一个恰如其分的职业形象，不仅能给人留下好感，而且有助于开展工作。

文秘的服装应该是简单线条加上剪裁大方的组合性套装。

这种服装既能够表现人的身份和地位，又能增加别人对你的信任。

强调多功能和多变化的服装组合是文秘服饰设计的重点，最好是既表现出文秘的优雅、大方，又显得利落，或体现一些现代感的单品搭配，或借色彩搭配来衬托个人的穿着特色等。

下面着重介绍女性秘书的着装。

所需的基本单品有：短、中长、长外套；短、窄中、A字中、宽长、窄长裙；各种单色衬衫长裤；开衫或套头毛衣或两件式衬衫；西装（各季节）；背心。

利用这些基本单品，可以随意搭配出各种适合上班的服装。

在办公室内穿着的服装应是各式套装。

<<新编办公室文秘工作实务全书>>

编辑推荐

《新编办公室文秘工作实务全书(最新版本)》是办公室文秘工作参考书。

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>