

<<秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书实务>>

13位ISBN编号：9787030231475

10位ISBN编号：7030231473

出版时间：2008-10

出版时间：科学出版社

作者：楼红霞 主编

页数：328

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>

<<秘书实务>>

前言

本书是分解秘书工作程序、详述专业技能的综合专业性教材。

秘书学是一门边缘科学，目前中等职业学校文秘专业的专业课包含众多其他专业的相关理论，如文书学、档案管理学、应用写作、公共关系、秘书礼仪等。

这样秘书专业的知识点本来就较为分散，而目前使用的教材又多重理论、轻实践、重原理、轻技能，为此，本书克服了以往众多文秘教材的以上局限性，突出了知识的串联、实务、技能，较为详细地介绍了秘书工作的知识、流程及操作技能。

本书的特点主要体现在以下方面：（1）注重操作性。

秘书的工作内容决定了秘书从事的是政务性、业务性、事务性，如文书制作、会议组织、档案管理、危机处理等的操作。

为此，本书没有深奥的理论，而是定位在做什么、怎样做、如何做，突出介绍各种实务工作的操作程序、规范要求和方法技巧。

（2）注重创新性。

在内容上，本书充分考虑新知识、新技术、新成果在现代秘书工作中的应用；在体例上，打破“知识+练习”的框架，尝试“学习目标+情景导入+知识精讲+知识链接+案例及点评+思考实训”的模块编排体系，采用情景导入以激发学生的学习兴趣，借助案例及点评引导学生从实际工作中获取更多的经验；在训练安排上，对每一节内容不仅设置了思考题，还配有专门的“技能实训”，以帮助学生巩固所学知识，掌握必备的技能。

另外，书中的“知识链接”可以帮助学生更好地理解相关知识和拓展知识面。

（3）注重理论与实践相结合。

每一节内容的编排都有知识精讲、案例及点评和思考实训。

首先让学生掌握每一实务的理论知识，而后让学生用所学知识分析、操作具体的工作实例，最后再通过思考实训让学生巩固所学知识及进行实际操作，通过反复强调、操作，达到理论与实践的有机整合，真正实现理论与实践的双丰收。

本书参阅了有关著作，吸取了相关学科的一些专家、学者的研究成果，特向有关作者表示衷心的感谢。

本书的编写还得到了余姚市职成教中心学校的大力支持和帮助，在此一并致谢。

由于秘书理论与实务这门课程体系庞大、内容繁复，加之编者的水平有限，书中难免有疏漏之处，祈望广大读者批评指正，以便进一步修订和完善。

<<秘书实务>>

内容概要

本书是根据秘书的工作特征、工作内容和规范而编写的中等职业教育文秘专业教材。

全书共11章，由秘书实务概述，文书写作，文书处理，档案管理，会议管理工作，接待工作，信息管理，办公室管理，办公室日常事务管理，调研、信访和危机处理及办公自动化等部分组成，介绍秘书工作的内容、程序、方法和技巧，强调了秘书工作的实践性和应用性。

本书通过学习目标、情景导入、知识精讲、知识链接、案例及点评、思考实训等环节将岗位和实际工作紧密相连，为秘书的实际工作提供了切实可行的解决办法，具有很强的操作性和实用性。

本书可作为中等职业学校文秘专业的教材，也可供相关短期培训班使用，还可供社会各行业文秘人员参考。

<<秘书实务>>

书籍目录

第一章 秘书实务概述 第一节 秘书实务的内容和程序 一、秘书实务的含义 二、秘书实务的内容 三、秘书实务的程序 第二节 秘书实务的性质和特点 一、秘书实务的性质 二、秘书实务的特点 第三节 秘书实务的原则和方法 一、秘书实务的原则 二、秘书实务的方法 三、秘书实务的技巧第二章 文书写作 第一节 公文写作 一、公文的种类 二、公文的格式 三、常用公文纸幅、页边、版心格式 四、常用公文文种写作知识 第二节 事务文书 第三节 商务文书 一、意向书 二、经济合同 三、协议书 第四节 礼仪文书 一、欢迎(送)词 二、开(闭)幕词 三、请柬 第三章 文书处理 第一节 收文处理 一、秘书人员收文处理程序 二、秘书人员收文处理要求和方法 第二节 发文处理 一、秘书人员发文处理程序 二、秘书人员发文处理要求和方法 第三节 文书立卷 一、文书立卷的含义 二、文书立卷的方法 三、文书立卷的步骤第四章 档案管理 第一节 档案管理工作的程序和方法 第二节 电子档案管理 一、电子档案的概念 二、电子档案的分类 三、电子文件归档的工作程序和方法第五章 会议管理工作 第一节 会前管理 第二节 会中管理 一、签到 二、入场 三、做好会议服务工作 四、做好会议记录工作 五、信息沟通 六、会议保卫、保密工作 七、协调工作 第三节 会后管理 一、会议善后的工作步骤 二、会后管理的有关工作第六章 接待工作 第一节 日常接待工作的程序和方法 一、有约接待 二、无约接待 第二节 团体接待的程序和方法 一、收集来宾资料 二、制定接待方案 三、做好接待准备 四、迎接来宾 五、安排宴请 六、来宾来访目的专排活动 七、送别工作 第三节 宴请 一、宴请的准备 二、宴请程序 第四节 接待工作中的礼仪 一、介绍 二、握手 三、交换名片 四、引导 五、陪车 六、奉茶 七、陪同礼仪 八、送客礼仪第七章 信息管理 第一节 信息收集 一、收集信息的范围 二、收集信息的渠道 三、收集信息的方法 第二节 信息整理 一、信息分类 二、信息筛选 三、信息校核 四、信息综合分析 五、信息加工 第三节 信息的传递、存储和利用 一、信息的传递 二、信息的存储 三、信息的利用 第四节 信息的开发与反馈 一、信息开发 二、信息反馈第八章 办公室管理 第一节 办公环境管理 一、办公环境管理的内涵 二、办公环境管理的工作步骤 第二节 办公资源管理 第三节 办公效率管理 一、时间管理的概念 二、秘书时间的管理方法第九章 办公室日常事务管理 第一节 接打电话 一、接听电话 二、拨打电话 三、电话通话艺术 第二节 印信管理 一、印章 二、介绍信 第三节 邮件处理 一、邮件的收取 二、邮件的寄发 三、电子邮件的发送与接收 第四节 值班工作 一、值班、值班工作、秘书值班工作的概念 二、制作值班资料 三、值班工作的主要任务第十章 调研、信访和危机处理 第一节 调研工作 一、调研工作概述 二、调研工作流程 第二节 督查工作 一、信访工作的含义 二、信访工作的程序 第三节 危机处理 一、危机的含义 二、秘书处置危机的程序和方法第十一章 办公自动化 第一节 办公设备常识与技能 一、打印机 二、复印机 三、传真机 四、扫描仪 五、数码相机 六、数码摄像机 第二节 互联网知识及技能 一、互联网的组成 二、互联网应用涉及的部分概念 三、搜索技巧 第三节 在线办公 一、在线办公的含义 二、在线办公业务 三、在线办公模式 参考文献

章节摘录

插图：第二章 文书写作文书是人们为了凭证和传递的需要，在一定介质上记录文字、图像信息而形成的书面材料。

文书包括公务文书和私人文书两部分，本章所说的文书是指公务文书。

公务文书主要包括两大类：一类是国家有关部门正式规定的公文文种，又称为通用公文；另一类是事务文书，即机关、单位、团体为处理工作而普遍使用的法定公文之外的文书，又称为常用文书。

公务文书是指国家党政机关、企事业单位、社会团体在工作中使用的，用以处理公务事务、传播信息、表述意愿而撰写的具有一定惯用体式的实用性文章。

秘书人员必须学习公务文书写作，学会书面沟通，以便辅助领导人出色完成任务。

第一节 公文写作学习目标1.掌握公文规范的格式。

2.正确撰写常用公文。

情景导入就读文秘专业的小李即将毕业，在一家公司实习。

她每天的工作基本上就是打印资料、接打电话、分发文件，工作倒也清闲。

一天在吃午饭时，公司办公室主任对她说：“交给你一个重要任务，请你给集团的财务部写一份请示，请求财务部增加100万流动资金。

我今天抽不出时间，你帮我按照公文请示的要求，拟写这份请示。

今天下午3点完成。

”小李接受了任务，忐忑不安，这个请示该这样拟写呢？

知识精讲一、公文的种类1.行政机关的公文根据2000年8月24日国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》中规定，目前我国行政机关使用的公文共有13种，即命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

<<秘书实务>>

编辑推荐

《秘书实务》是分解秘书工作程序、详述专业技能的综合专业性教材。

秘书学是一门边缘科学，目前中等职业学校文秘专业的专业课包含众多其他专业的相关理论，如文书学、档案管理学、应用写作、公共关系、秘书礼仪等。

这样秘书专业的知识点本来就较为分散，而目前使用的教材又多重理论、轻实践、重原理、轻技能，为此，《秘书实务》克服了以往众多文秘教材的以上局限性，突出了知识的串联、实务、技能，较为详细地介绍了秘书工作的知识、流程及操作技能。

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>