第一图书网, tushu007.com

<<现代文员实务技巧>>

图书基本信息

书名：<<现代文员实务技巧>>

13位ISBN编号：9787040299885

10位ISBN编号：7040299887

出版时间：2010-8

出版时间：高等教育

作者：徐飙 编

页数：406

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

第一图书网, tushu007.com

<<现代文员实务技巧>>

前言

《现代文员实务技巧》自出版以来，经历了五年的教学、培训实践。
随着我国经济的不断发展和科学技术在各领域的广泛应用，办公文员的岗位工作也在发生变化，网络技术在办公文员岗位的作用日益凸显。
基于这种变化，借本书再版之机，调整了部分结构，增加了第十一章“高效办公自动化应用”；对原第十一章“办公设备的应用技能”做了较多的修改，作为本书第十二章“常用办公设备的使用”，删除了部分应用不普及的内容，删去原书附录中的“综合测试”与“学习参考网址”，附录更换了2006年版的《秘书国家职业标准》。
本书围绕现代文员工作特征、工作内容和工作规范的方方面面展开介绍，汇集了现代文员的基础性实务工作。
全书共分十三章，包括认识现代文员的工作、动手布置办公室环境、办公室日常事务的处理、接待工作技巧、会议的组织、如何制作企业文书、科学管理信息资料、文书档案管理技巧、熟悉管理与财务工作、提高办公效率的方法、高效办公自动化应用、常用办公设备的使用、文员形象塑造与交际艺术。

第一图书网, tushu007.com

<<现代文员实务技巧>>

内容概要

《现代文员实务技巧（第2版）》第二版在第一版的基础上做了部分调整，增加了“高效办公自动化应用”的内容，以反映现代科技成果在本专业领域中发展应用的状况。
全书由认识现代文员的工作，动手布置办公室环境，办公室日常事务的处理，接待工作技巧，会议的组织，如何制作企业文书，科学管理信息资料，文书档案管理技巧，熟悉管理与财务工作，提高办公效率的方法，高效办公自动化应用，常用办公设备的使用，文员形象塑造与交际艺术等内容组成，附录中更换了2006年版的《秘书国家职业标准》。
书中的知识点和技能要求涵盖劳动与社会保障部制定的秘书国家职业标准。
《现代文员实务技巧（第2版）》可广泛适用于现代文员及秘书的速成培训，也可作为中职、高职文秘专业的配套教学用书和秘书职业资格鉴定的参考用书，还可供相关从业人员自学阅读。

第一图书网, tushu007.com

<<现代文员实务技巧>>

书籍目录

第一章 认识现代文员的工作一、现代文员工作的基本概念二、现代文员工作的内容三、现代文员工作的原则和方法四、现代文员的职业素养本章小结练习与训练第二章 动手布置办公室环境一、办公室布置技巧二、办公设施的合理配置三、办公桌的整理四、办公环境的美化五、办公环境的维护与管理本章小结练习与训练第三章 办公室日常事务的处理一、电话接打二、邮件处理三、名片管理四、印信管理五、值班工作本章小结练习与训练第四章 接待工作技巧一、接待工作的准备二、接待工作中的礼仪礼节三、日常接待的程序和方法四、特殊宾客的接待技巧五、接待宴请的艺术本章小结练习与训练第五章 会议的组织一、会议筹备工作二、会议服务工作三、会议善后工作四、常见会议的组织方法本章小结练习与训练第六章 如何制作企业文书一、企业内部文书的制作二、商务文书的制作三、社交礼仪文书的制作四、文书处理程序本章小结练习与训练第七章 科学管理信息资料一、信息的收集二、信息的整理三、信息的传递四、信息资料的存储和利用本章小结练习与训练第八章 文书档案管理技巧一、档案的收集二、档案的整理三、档案的保管四、档案的检索和利用本章小结练习与训练第九章 熟悉管理与财务工作一、企业及企业管理二、企业文化与人力资源管理三、市场调研与商务谈判四、文员现金管理与银行业务五、常用会计报表的编制本章小结练习与训练第十章 提高办公效率的方法一、目标管理二、时间管理三、计划管理四、统计管理五、有效沟通技巧本章小结练习与训练第十一章 高效办公自动化应用一、在线信息搜索二、网络沟通三、报表设计四、演示文稿制作五、文档加密与在线办公安全本章小结练习与训练第十二章 常用办公设备的使用一、打印机的使用二、复印机的使用三、传真机的使用四、扫描仪的使用五、投影机的使用本章小结练习与训练第十三章 文员形象塑造与交际艺术一、文员正确的仪态二、文员外在形象要求三、人际关系处理艺术本章小结练习与训练附录秘书国家职业标准(2006年版)主要参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：市场调研就是指运用科学的方法，有目的、有系统地对过去和当前市场销售及产品需求的状况，进行收集、记录、整理、分析研究的一系列活动，它在企业的营销管理中有着重要的地位和作用。
（1）市场调研的内容市场需求。
顾客的需求和欲望是企业营销管理活动的中心和出发点。
其内容包括：现有顾客需求情况、现有顾客对本企业产品的满意程度和信赖程度、顾客的购买动机、潜在顾客的需求情况等。
产品。
产品是企业赖以生存的物质基础。
一个企业要想在竞争中求得生存和发展，就必须始终如一地生产出顾客需要的产品来。
其内容包括：产品设计、产品品牌和商标设计、产品系列、产品生命周期、老产品改进、新产品开发、产品销售服务等。
价格。
包括市场供求情况、变化趋势、影响价格变化的因素、产品竞价策略等。
促销。
主要包括广告、人员推销、公共关系、各种营业推广等内容。
销售渠道。
主要包括中间商情况及应如何选择，销售成本等内容。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《现代文员实务技巧(第2版)》：教育部职业教育与成人教育司推荐教材·文秘公关岗位培训用书

第一图书网, tushu007.com

<<现代文员实务技巧>>

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