

<<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：9787040338782

10位ISBN编号：7040338785

出版时间：2012-1

出版时间：葛红岩 高等教育出版社 (2012-01出版)

作者：葛红岩 编

页数：239

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2版）》是全国高职高专教育规划教材，是在全国高职高专教育“十一五”规划教材《新编秘书实务》的基础上修订而成的。

《新编秘书实务（第2版）》内容包括秘书实务概述、秘书的接待工作、沟通与协调工作、会议组织与服务、商务活动、秘书的日常事务工作、文书处理与档案管理、参谋与信息调研工作共8章。各章由学习提示、引入案例、正文讲解、案例分析、实践训练等部分构成，注重创新、强调实用、紧扣时代脉搏，语言简明通俗。

在内容设计上尽可能做到互动化、人性化，知识讲授与技能训练强调要点化、步骤化、图表化，间以精彩的案例分析。

教材的整体设计突出了全新的“练中学”、“学中练”、“学做一体”的教学理念。

《新编秘书实务（第2版）》可作为高职高专院校、成人高等教育、应用型本科院校文秘专业主干课程教材，也可作为社会从业人士的培训教材和业务参考书。

## 书籍目录

第一章 秘书实务概述学习提示引入案例第一节 秘书实务的内容第二节 秘书实务工作的性质与特点第三节 秘书应该具备的能力及职业道德第四节 秘书工作的方法本章小结案例分析实践训练课后练习第二章 秘书的接待工作学习提示引入案例第一节 接待的准备工作第二节 日常接待工作的基本程序第三节 重要宾客与来访团体的接待本章小结案例分析实践训练课后练习第三章 沟通与协调工作学习提示引入案例第一节 沟通概述第二节 协调工作概述第三节 协调的步骤、方法与技巧本章小结案例分析实践训练课后练习第四章 会议组织与服务学习提示引入案例第一节 会议概述第二节 会议筹备阶段的会务操作第三节 会议进行阶段的会务工作第四节 会议结束阶段的会务工作本章小结案例分析实践训练课后练习第五章 商务活动学习提示引入案例第一节 会见与会谈活动第二节 开放参观与签约仪式第三节 庆典活动与剪彩仪式第四节 新闻发布会第五节 宴请活动第六节 商务旅行本章小结案例分析实践训练课后练习第六章 秘书的日常事务工作学习提示引入案例第一节 办公环境的管理第二节 安排领导日程第三节 接打电话与处理邮件第四节 印信与保密工作本章小结案例分析实践训练课后练习第七章 文书处理与档案管理学习提示引入案例第一节 文书处理第二节 文件归档第三节 文件的整理与编目第四节 档案管理本章小结案例分析实践训练课后练习第八章 参谋与信息调研工作学习提示引入案例第一节 秘书的参谋工作第二节 信息工作第三节 调研工作本章小结案例分析实践训练课后练习参考文献

章节摘录

版权页：插图：无论从哪种角度来看，秘书工作都是普遍存在于党政机关、企事业单位、群众团体等各类组织的辅助性管理工作中。

这种辅助性管理工作有大量的具体业务活动，涉及内容十分广泛、繁杂，只要领导的管理活动涉及什么地方，秘书的辅助管理或服务工作也就要做到什么地方。

综上，秘书实务的研究对象应该是秘书的辅助管理中所涉及的具体业务工作程序、方法和技能。

从秘书工作的实践出发，分析其中的主要特点，揭示其中的一般规律和特殊规律，为培养学生掌握秘书业务知识和实际操作能力提供理论指导，具有重要的意义。

二、秘书实务的内容当今社会的多样化和复杂性，促使秘书的角色职能由传统型向智能型转变、单一型向复合型转变。

无论是政府机关的行政秘书，还是现代企业的公司秘书或各种社会组织团体的秘书等，由于市场经济的竞争性和骤变性，要求秘书既能撰文办文，又能沟通协调；既会管理，又懂专业；既能处理信息，又能处理公关事务；既可以为领导办理各种具体事务，又能为领导出谋划策；既是领导的工作助手，又是领导的生活助理，全方位地为领导工作服务。

因此，依据复合应用型秘书培养目标的需要，我们认为秘书实务的主要内容如下。



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>