

<<新编秘书理论与实务>>

图书基本信息

书名：<<新编秘书理论与实务>>

13位ISBN编号：9787111297079

10位ISBN编号：7111297075

出版时间：2010-2

出版时间：机械工业出版社

作者：楼淑君 编

页数：318

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>

<<新编秘书理论与实务>>

前言

本书围绕“以工作项目为导向，以任务为驱动，以行动为体系，以培养职业能力为核心”的理念，着力体现当前高职高专教学改革的新特点，突出针对性、适用性和实用性，突出职业技能和素质的培养。

本书编写时注重理论联系实际，强调技能实训操作，并遵循学习者的认知规律，精选内容、突出重点，充分体现了“任务引领，突出能力，内容适用，做学一体”的特色。

全书分为上篇和下篇：上篇以秘书理论知识为主，主要介绍我国的秘书历史、秘书工作以及秘书职业素养和秘书职业的未来发展趋势；下篇为秘书实务应用能力，根据秘书职业实际岗位的典型工作设计了10个工作项目，每个项目包括学习目标、分项任务、课后训练，每个项目分设若干个任务，每个任务内容包括任务情境、任务分析、任务实施、阅读材料等。

本书的具体编写分工如下：上篇第一章、第二章由广西机电职业技术学院杨喜军编写，第三章、第四章、下篇项目七由浙江经济职业技术学院楼淑君编写；下篇项目一、二、三、四由哈尔滨金融高等专科学校邹晓春、哈尔滨商业大学宣英编写，项目五、六由金华职业技术学院金宏伟编写，项目八、九、十由金华职业技术学院申屠佩贞编写。

楼淑君老师负责本书的策划和统稿工作。

在编写过程中，有部分内容参考、借鉴、改编了相关书籍中的案例、报告等，参考资料的来源及作者附在书后，有些无法查明出处或考证的（包括来自互联网上的信息），在此向原作者表示感谢。

同时也要感谢所有对本书编写提供建议、帮助、指导的编辑、专家和同仁们。

鉴于编者水平有限，书中难免有不妥之处，恳请同行和广大读者批评指正。

<<新编秘书理论与实务>>

内容概要

本书集中了近年我国多个地域高职文秘专业秘书理论与实务课程教学改革的成果。

全书分为上篇和下篇：上篇以秘书理论知识为主，主要介绍我国的秘书历史、秘书工作以及秘书职业素养和秘书职业的未来发展趋势；下篇为秘书实务应用能力，根据秘书职业实际岗位的典型工作设计了办公室环境管理、办公室效率管理、办公室资源管理、办公室日常事务管理、信息与调研工作、会务工作管理、商务活动管理、商务接待安排、沟通协调技巧、商务谈判工作等10个工作项目。每个项目由任务情境导入问题的分析、实施与解决，充分体现了“任务引领，突出能力，内容适用，做学一体”的高职教学特色。

本书主要用作高职高专文秘类专业教学用书，也可用作其他相关专业的参考书或在职企业秘书人员的职业培训教材。

<<新编秘书理论与实务>>

书籍目录

前言

上篇 秘书理论

第一章 秘书历史

第一节 中国秘书史概述

第二节 秘书的定义

第三节 秘书的类别

本章练习

第二章 秘书工作

第一节 秘书工作的基本内容与特点

第二节 秘书工作机构

第三节 中国港台及国外秘书工作基本情况

本章练习

第三章 秘书职业素养

第一节 秘书的职业道德

第二节 秘书的职业知识与能力

第三节 秘书的心理素养

本章练习

第四章 秘书职业的未来发展趋势

第一节 秘书工作的发展趋势

第二节 秘书职业资格鉴定

第三节 秘书职业生涯规划

本章练习

下篇 秘书实务

项目一 办公室环境管理

任务一 办公室环境格局设计

任务二 办公室环境优化

任务三 办公室环境维护与安全管理

课后训练

项目二 办公室效率管理

任务一 时间管理策略

任务二 工作日志编制

任务三 领导约会安排

课后训练

项目三 办公室资源管理

任务一 办公室资源采购

任务二 办公室资源保管

任务三 办公室资源库存管理

课后训练

项目四 办公室日常事务管理

任务一 印信事务管理

任务二 电话事务管理

任务三 邮件事务管理

任务四 零用现金管理与报销手续办理

任务五 值班事务管理

任务六 收发文处理

<<新编秘书理论与实务>>

任务七 上司商务旅行安排

任务八 个人来访接待

课后训练

项目五 信息与调研工作

任务一 信息处理

任务二 调查研究

任务三 调研数据分析

课后训练

项目六 会务工作管理

任务一 会议议题和议程确定

任务二 会议筹备方案写作

任务三 会议文件准备

任务四 会议现场布置

任务五 接站、报到、签到与入场安排

任务六 会议记录

任务七 会议宣传报道

任务八 会议保卫保密工作

任务九 与会人员返程安排

任务十 会议总结

任务十一 会议纪要形成

课后训练

项目七 商务活动管理

任务一 会见与会谈的座位安排

任务二 新闻发布会组织

任务三 庆典活动组织

任务四 签约仪式安排与组织

任务五 开放参观活动组织

课后训练

项目八 商务接待安排

任务一 来宾资料搜集

任务二 接待方案制定

任务三 做好接待准备

任务四 迎接来宾

任务五 宴请安排

任务六 送别工作

课后训练

项目九 沟通协调技巧

任务一 与领导沟通技巧

任务二 与同事沟通技巧

任务三 与客户沟通技巧

任务四 协调领导关系技巧

任务五 协调部门关系技巧

任务六 协调外部关系技巧

课后训练

项目十 商务谈判工作

任务一 谈判资料收集

任务二 商务谈判工作小组组织（秘书参与）

<<新编秘书理论与实务>>

任务三 商务谈判方案制定（秘书参与）

任务四 商务谈判程序编写

任务五 商务谈判现场安排

任务六 商务谈判中的辅助性工作安排

课后训练

参考文献

章节摘录

插图：除此之外，秦汉时期，中央和地方的秘书职位还有御史、符玺令、黄门侍郎、中书令、主簿、书史、尉史、文书等，如杨修就担任曹操的主簿，相当于现在的秘书长。

这个时期的文书载体除了简牍外，到汉代出现了纸质文书和铁质文书。

主要文种有皇命文书（下行文）——制书、诏书、策书、戒书、诏记，各级政府发文（下行文）——告、令、教、敕（后来为皇帝专用）、露布、合檄；上行文——奏、章、表、疏、议、状、书；平行文——檄移、品约等。

这个时期的统治者非常重视文书档案工作的作用。

秦始皇统一全国后，六国的档案大量流失民间，它们记录了秦国对六国的攻击掠夺，充满对秦国的讥讽和谴责，保留了六国的典章制度，使人民在秦朝暴政统治下对故国充满怀念之情，威胁到秦朝的统治。

“大手笔”，就源于此。

<<新编秘书理论与实务>>

编辑推荐

《新编秘书理论与实务》围绕“以工作项目为导向，以任务为驱动，以行动为体系，以培养职业能力为核心”的理念，着力体现当前高职高专教学改革的新特点，突出针对性、适用性和实用性。注重理论联系实际，强调技能实训操作，并遵循学习者的认知规律，精选内容、突出重点，充分体现了“任务引领，突出能力，内容适用，做学一体”的特色。

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>