

<<现代秘书工作实训项目教程>>

图书基本信息

书名：<<现代秘书工作实训项目教程>>

13位ISBN编号：9787111311621

10位ISBN编号：7111311620

出版时间：2010-7

出版时间：机械工业出版社

作者：陆璐 编

页数：162

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>

## &lt;&lt;现代秘书工作实训项目教程&gt;&gt;

## 前言

《现代秘书工作实训项目教程》是广州城市职业学院首批示范性专业文秘专业核心课程的配套实训指导书，也是学校首批“工学结合校企合作”校本教材立项重点资助项目和2008年度广州市属高校科技、社科项目“广州市高职院校文秘专业实践教学创新研究”（项目编号为088028；项目负责人为陆璐）的结题成果。

本教材围绕文秘专业人才培养目标，结合本课程的课程标准，从提高学生的秘书“办文、办会、办事”实务操作技能出发，体现了创新性、实用性、操作性、可读性的特点。

（1）在创新性方面，精心设计了相对独立的实践教学体系，根据高职文秘专业的培养目标和秘书职业所覆盖的综合技能，遵循从单项到综合的循序渐进的教学规律，将实训教学内容划分为办公室事务管理、秘书礼仪与沟通协调、接待工作与商务差旅安排、会务组织与管理、文书档案与信息管理、常用事务和商务文书写作、办公设备操作与维护、综合技能训练8个模块，形成一个目的明确、层次分明且具连续性、阶梯式提高的实践教学体系。

每一模块的教学内容根据培养目标进行挑选和提炼，以精确反映与教材对应的各个项目教学所要求的知识点与能力点，而且，经过整合优化的实训内容在编排上注意互相衔接，避免了不必要的重复。

（2）在实用性方面，本教材以情景模拟、实训操作为主要教学形式，其中案例的选择体现现代企业的实际情况，增加了秘书专业的针对性、实用性。

有关实训内容还与国家规定的秘书职业资格等级考试相结合，有利于学生取得证书。

学生在实训过程中交换不同的岗位，扮演不同的角色，通过多元化的职业模拟实训把专业知识转化为职业技能，使各种能力相互融合为综合的、发散型的整体智能；并通过以学生为中心的教学方法，培养学生的创新意识与创新能力。

实用性还表现在，从秘书职业需要出发，加强了团队意识、合作意识、人际关系等方面的内容，把职业能力训练与职业素质的提高有机地结合起来，潜移默化地进行综合素质教育，既增强了学生综合运用所学知识解决实际问题的能力，又使其在实际工作环境中职业素质得到提高，团队精神和合作能力得到锻炼。

（3）在操作性方面，为便于项目操作，本教材在体例上，打破传统教材的编写模式，进行了新的尝试，每个项目都依托于项目情境，指明了工作目标和完成实训的准备工作，实训前均有精炼的“实训技能”，为秘书技能实训做好铺垫；安排有明确的“实训目标”、“实训任务”，便于学生准确掌握要领、指点迷津，学生通过个人或团队的口头汇报、技能展示、现场操作、角色扮演等方式完成工作任务。

（4）在可读性方面，有的项目还设置了“知识扩展”，提供大量工作图片、工作表格及范文，旨在使学生用起来方便，一目了然。

而且，每个项目均设计了“考核工作表”，制定了相应的考核办法和评分标准，把学生需要掌握的工作技能分解量化，方便教师评价学生以及学生互评、自评。

高职教育最大的特点就是注重实践，在以“学会办文、学会办会、学会办事”为目的的技能实践过程中，学生可以通过强化学习与实际运用，养成良好的专业技能技巧和实务操作能力。

## <<现代秘书工作实训项目教程>>

### 内容概要

本书围绕文秘专业人才培养目标，注重培养学生的秘书“办文、办会、办事”实务操作技能，体现了创新性、实用性、操作性、可读性的特点。

全书内容包括办公室事务管理、秘书礼仪与沟通协调、接待工作与商务差旅安排、会务组织与管理、文书档案与信息管理、常用事务和商务文书写作、办公设备操作与维护、综合技能训练8个模块。

本书可以作为高职高专文秘专业或其他专业有相关课程的学生用书，也可以作为秘书职业能力培训的参考用书。

为方便教学，本书配备电子课件等教学资源。

销人员。

## <<现代秘书工作实训项目教程>>

### 书籍目录

前言

模块一 办公室事务管理

项目一 办公室环境布置

项目二 日程安排

项目三 接打电话

项目四 印信管理

项目五 值班工作

项目六 邮件处理

项目七 车辆管理

项目八 上司办公室事务管理

模块二 秘书礼仪与沟通协调

项目一 秘书礼仪

项目二 上司沟通与协调

项目三 同事沟通与协调

项目四 客户沟通与协调

项目五 部门间沟通与协调

模块三 接待工作与商务差旅安排

项目一 日常接待

项目二 宴请接待

项目三 公务活动安排

项目四 商务旅行计划

模块四 会务组织与管理

项目一 会前策划与预案制定

项目二 会场选择与布置

项目三 会前检查

项目四 会间组织与服务

项目五 会议文件资料的收集与整理

项目六 会议善后与评估工作

项目七 会议组织综合实训

模块五 文书档案与信息管理

项目一 收文与发文处理

项目二 文书立卷与归档

项目三 档案保管与借阅

项目四 电子档案管理

项目五 信息工作

模块六 常用事务和商务文书写作

项目一 计划写作

项目二 总结写作

项目三 调查报告写作

项目四 合同写作

项目五 招标书写作

项目六 贺信(贺电)写作

项目七 邀请函写作

项目八 请柬写作

模块七 办公设备操作与维护

<<现代秘书工作实训项目教程>>

项目一 打印机的使用

项目二 复印机的使用

项目三 扫描仪及OCR软件的使用

项目四 传真机的使用

项目五 数码相机的使用

模块八 综合技能训练

参考文献

## <<现代秘书工作实训项目教程>>

### 章节摘录

插图：(3)新闻发布会十分强调礼仪规范，其核心是“诚”，真诚地面对新闻记者，坦诚地公布与组织机构相关的信息。

(4)新闻发布会的程序：宣布开始—发布新闻或消息—答记者问—宣布结束—提示会后安排。

(5)新闻发布会注意事项：确定被邀请记者的范围应根据公布事件发生的范围、影响来决定。

新闻发布会举行时间应当避开重大会议、社会活动，总时间一般控制在两小时之内；举行地点要根据会议的主题来确定。

会议要选择交通便利、安静而无噪声、有电话等电信设备的地方。

新闻发布会主持人和发言人一般由公关部门负责人或办公室主任、秘书长等担任。

其职责是把握会议的主题，保证不要离题太远，并要引导记者踊跃提问，遇到冷场时，可用轻松、幽默的语言活跃气氛，提高记者们提问的兴趣和勇气。

新闻发布会资料包括会议程序，领导人的发言材料，送给记者的有关资料，单位对问题的理解、认识和感受等方面的文字资料。

新闻发布会现场会议桌可以使用圆形或长方形的桌子，并分别标明“记者席”、“主持人席”、“工作人员席”，主持人和工作人员应佩带写明姓名的胸牌。

新闻发布会现场应准备好录音、录像设备、文具用品、饮料茶水等。

可以配合新闻发布会主题组织记者进行参观活动，如观看设施、实物、成果展览、模型、图片等，给记者创造实地采访、摄影、录像的机会，增加记者对会议主题的感性认识。

秘书要注意搜集到会记者采写、刊发的各类新闻稿件，分门别类地登记、分析，以便检验会议的效果。

实训准备本项目可选择模拟会议室等场所进行，实训中应按照新闻发布会会场布置要求对环境做适当的布置。

实训要求(1)将全班学生进行分工，分别扮演主持人、程副市长、吴总经理、孔经理、张娜设计师及记者，按要求进行演示。

(2)要求每位发言人都以相对应角色进行发言，每位记者都应提问。

(3)新闻媒体的名称由同学自拟，采访用的话筒、身份牌由学生自行准备。

(4)发言材料及提问根据情景材料设计，允许在此基础上做适当的延伸和扩展。

(5)将新闻发布会录像，待实训结束后，在班里播放，进行评价。

## <<现代秘书工作实训项目教程>>

### 编辑推荐

《现代秘书工作实训项目教程》：围绕文秘专业人才培养目标，从提高学生的秘书“办文、办会、办事”实务操作技能出发，遵循从单项到综合的循序渐进的教学规律，精心设计了相对独立的实践教学体系，体现了创新性、实用性、操作性、可读性的特点。

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>