

<<从零开始学做文秘工作>>

图书基本信息

书名：<<从零开始学做文秘工作>>

13位ISBN编号：9787115312426

10位ISBN编号：7115312427

出版时间：2013-4

出版时间：人民邮电出版社

作者：薛显东

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>

<<从零开始学做文秘工作>>

内容概要

《从零开始学做文秘工作》对文秘接待、会务、文书、档案、信息管理、日常事务、人际沟通与协调、督查、谋划、办公室管理、办公自动化管理等工作进行了详细讲解，并提供了规范的文书拟写范例，介绍了文秘人员在商务礼仪、时间与情绪管理方面的必备知识，可指导文秘人员更加专业、高效地工作。

《从零开始学做文秘工作》适合企事业单位文秘人员、国家机关文秘人员、企业办公室管理人员，尤其是即将步入文秘岗位的年轻人阅读参考。

<<从零开始学做文秘工作>>

作者简介

薛显东，资深培训师，擅长于企业人力资源培训，具有多年培训经验，服务企业类型多样，具有很强的实战经验。

<<从零开始学做文秘工作>>

书籍目录

- 目 录第1章 接待工作 11.1 接待计划 11.1.1 制订接待计划 11.1.2 确定接待重点和细节
31.1.3 制定接待费用预算 61.2 接待咨询 91.2.1 了解来访者需求 91.2.2 处理来访者意见
101.3 接待礼仪 111.3.1 商务接待礼仪 111.3.2 涉外接待礼仪 14第2章 会务工作 192.1 会议计划 192.1.1 制订会议计划 192.1.2 编制会议预算 192.1.3 编制会议议程 212.1.4 确定会议日程 222.1.5 发布会议通知 232.2 会议策划 252.2.1 制定会议方案 252.2.2 会场布置方案
262.2.3 特殊情况预案 292.3 会议准备 302.3.1 起草会议文件 302.3.2 协助审核文件 312.3.3 分发会议文件 322.3.4 准备会议设备 342.4 会议简报 352.4.1 编写会议简报 352.4.2 编发会议信息 362.5 会议纪要 362.5.1 拟写会议纪要 362.5.2 会议纪要示范 382.6 会议总结
392.6.1 做好会议总结 392.6.2 会议总结示范 40第3章 文书写作 433.1 文书写作基础
433.1.1 文书的作用 433.1.2 文书写作知识 433.1.3 文书的格式 443.1.4 文书的表达 453.2 通用文书拟写 473.2.1 决定拟写示范 473.2.2 指示拟写示范 493.2.3 批复拟写示范 503.2.4 通报拟写示范 523.2.5 决议拟写示范 543.2.6 意见拟写示范 553.2.7 通知拟写示范 573.2.8 通告拟写示范 593.2.9 公告拟写示范 603.2.10 公函拟写示范 613.3 企业事务文书拟写 633.3.1 计划拟写示范 633.3.2 简报拟写示范 663.3.3 贺信拟写示范 683.3.4 慰问信拟写示范 693.3.5 感谢信拟写示范 713.3.6 表扬信拟写示范 723.3.7 建议书拟写示范 733.3.8 申请书拟写示范
753.3.9 总结拟写示范 763.3.10 报告拟写示范 793.3.11 请示拟写示范 823.3.12 贺电拟写示范 833.3.13 请柬拟写示范 853.3.14 欢迎词拟写示范 863.3.15 答谢词拟写示范 873.3.16 会议开幕词拟写示范 883.3.17 制度拟写示范 893.3.18 办法拟写示范 933.3.19 条例拟写示范
1003.3.20 规定拟写示范 1023.3.21 细则拟写示范 1033.4 公文执行督办 1073.4.1 公文执行催办检查 1073.4.2 公文执行督办检查 109第4章 档案工作 1114.1 档案的分类和管理事项
1114.1.1 档案的类别 1114.1.2 档案的分类 1114.1.3 档案的管理事项 1134.2 档案的收集和鉴定 1134.2.1 档案的收集 1134.2.2 档案的鉴定 1154.3 档案的整理和检索 1174.3.1 档案的整理 1174.3.2 档案的检索 1204.4 档案的使用和保管 1234.4.1 档案的借阅 1234.4.2 档案的保密
1254.4.3 档案的存储 1254.4.4 档案的保管 1264.4.5 档案的销毁 1284.5 电子档案与特殊档案
1294.5.1 电子档案的管理 1294.5.2 音像档案的管理 1304.5.3 照片档案的管理 1314.6 档案管理规范 1314.6.1 档案管理规范 1314.6.2 档案管理规定 1344.6.3 档案借阅规定 1354.6.4 档案保密管理制度 136第5章 信息管理工作 1415.1 信息收集、整理与存储 1415.1.1 信息收集的方法 1415.1.2 信息整理的方法 1415.1.3 信息储存的方法 1425.2 信息分析、传递与反馈 1435.2.1 信息分析的方法 1435.2.2 信息传递的类型 1445.2.3 信息反馈的步骤及说明 1455.3 信息开发与利用 1455.3.1 信息开发的方法 1455.3.2 信息利用的途径 1465.3.3 信息利用的步骤 148第6章 日常事务工作 1496.1 保密工作 1496.1.1 保密工作事项及要求 1496.1.2 对文秘人员的保密要求 1506.1.3 保密法律法规 1516.1.4 保密措施的内容 1606.1.5 保密方案的内容与执行 1616.2 商务活动 1626.2.1 商务会见、会谈相关事宜 1626.2.2 商务宴请相关事宜 1666.2.3 商务参观相关事宜 1686.2.4 签字仪式相关事宜 1706.2.5 典礼仪式相关事宜 1716.2.6 商务谈判相关事宜
1736.2.7 商务活动策划方案 1776.3 差旅安排 1806.3.1 安排差旅事项 1806.3.2 差旅安排注意事项 1816.3.3 酒店预订工作 1826.3.4 票务预订、取消工作 1836.3.5 应急处理工作 1846.3.6 差旅费管理 187第7章 人际沟通与协调工作 1957.1 沟通的方法与技巧 1957.1.1 与领导沟通
1957.1.2 与下级沟通 1967.1.3 赞美技巧 1987.2 协调的类型与方法 1987.2.1 协调的类型
1987.2.2 协调的方法 1997.2.3 协调的注意事项 2007.2.4 协调工作的步骤 2007.3 上下级与人际协调 2017.3.1 与上级协调 2017.3.2 与下级协调 2037.3.3 人际协调的技巧 2037.3.4 协调的说话技巧 204第8章 督查工作 2078.1 执行与管理监督 2078.1.1 执行监督的原则与方法
2078.1.2 管理监督的含义与要求 2088.1.3 执行与管理监督记录 2098.2 执行与管理检查
2098.2.1 执行检查的方法与注意事项 2098.2.2 管理检查的特点与方法 2108.2.3 执行与管理检查记录 211第9章 谋划工作 2139.1 参谋与咨询 2139.1.1 如何做好参谋 2139.1.2 参谋的注意事项 2149.1.3 如何做好咨询 2159.1.4 提供咨询的注意事项 2169.2 建议与提案 2169.2.1 如何

<<从零开始学做文秘工作>>

提出建议 2169.2.2 提出建议的注意事项 2189.2.3 如何撰写提案 2199.2.4 提案撰写的原则和注意事项 220第10章 办公室管理工作 22310.1 日常管理 22310.1.1 文秘人员日常管理 22310.1.2 办公室日常管理 22410.2 资料与印章管理 22710.2.1 资料管理 22710.2.2 印章管理 22910.2.3 印章管理表单 23110.2.4 印章保管使用制度 233第11章 办公自动化管理工作 23711.1 办公设备 23711.1.1 常用办公设备 23711.1.2 办公设备的使用与维护 23711.1.3 办公设备管理制度 23911.2 计算机技术应用 24111.2.1 办公自动化 24111.2.2 办公自动化系统的应用 24311.2.3 网络的应用 24411.2.4 电脑和移动存储介质管理 245第12章 商务礼仪 24912.1 自我商务礼仪 24912.1.1 仪容管理 24912.1.2 表情管理 25012.1.3 仪态管理 25112.1.4 服饰管理 25312.1.5 语言管理 25512.2 商务场合礼仪 25612.2.1 约见礼仪 25612.2.2 沟通礼仪 25712.2.3 馈赠礼仪 26112.2.4 聚会礼仪 26312.2.5 会务礼仪 26412.2.6 电话礼仪 26612.2.7 仪式礼仪 26712.2.8 国际礼仪 269第13章 时间与情绪管理 27113.1 时间管理 27113.1.1 管理领导的时间 27113.1.2 管理自己的时间 27213.2 情绪管理 27313.2.1 管理自己的情绪 27313.2.2 管理他人的情绪 274

<<从零开始学做文秘工作>>

编辑推荐

很多企业的文秘人员在工作过程中，由于缺乏系统性、规范化的指导工具，加之文秘工作本身琐碎、繁杂，常常导致工作执行不到位、工作效率低下、工作失误频发等现象的发生。

《从零开始学做文秘工作》从实际情况出发，介绍了文秘人员日常涉及的11项基本工作，例如：1.文秘人员如何接待不同类型的来宾？

2.文秘人员应如何筹备会议？

3.员工档案管理工作要注意哪些要点？

4.办公室日常管理工作都包括哪些？

如何高效进行？

5.如何协调和管理各部门和人员的关系？

《从零开始学做文秘工作》内容全面、适用范围广；对文秘工作进行了详细的图解说明；提供了各类文书的拟写示范，有助于文秘工作执行到位、执行专业、执行有效。

<<从零开始学做文秘工作>>

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>