

<<新编商务秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<新编商务秘书实务>>

13位ISBN编号：9787121094903

10位ISBN编号：7121094908

出版时间：2009-9

出版时间：电子工业出版社

作者：王凌，肖传亮 主编

页数：245

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>

<<新编商务秘书实务>>

内容概要

本书针对当前商务秘书工作的特点，全面创新教材结构体系，努力体现项目引领、任务驱动、“学 and 做”融为一体的课程特色。

全书分为：商务秘书角色认知，办公室事务管理，企业文书综合处理，会议与商务活动管理，信息工作与参谋辅佐五大个项目，每个大项目下设有子项目、项目知识框架图及课后练习题；每个子项目由项目任务、事件回放、任务分析、相关知识、项目训练等部分组成，既保证了部分的独立性，又体现了整体的系统性。

本书可作为高职高专、成人学校、本科院校二级职业技术学院文秘专业及相关管理专业的教材，也可作为企事业单位秘书人员的培训教材和参考用书。

<<新编商务秘书实务>>

作者简介

王凌，现从教于广番禺职业技术学院。

主要研究方向为：秘书胜任力，高职文秘人才培养模式，秘书素质培养。

20余年来承担文秘专业课程、企业文员培训课程及学生校外实践课程指导，积累了丰富的一线教学经验，先后获多项教学奖励，主持秘书相关课题研究，主编、参编多部教材。

<<新编商务秘书实务>>

书籍目录

项目一 商务秘书的角色认知 子项目1 定位现代秘书 项目任务 事件回放 任务分析
 相关知识 随堂检测 子项目2 认知秘书工作 项目任务 事件回放 任务分析 相
 关知识 随堂检测 子项目3 做一个好秘书 项目任务 事件回放 任务分析 相关知
 识 随堂检测 知识小结 课后练习题项目二 办公室事务管理 子项目1 办公环境管理
 项目任务 事件回放 任务分析 相关知识 随堂检测 子项目2 办公室时间管理
 项目任务 事件回放 任务分析 相关知识 随堂检测 子项目3 商务沟通与接待 项
 目任务 事件回放 任务分析 相关知识 随堂检测 子项目4 办公室值班管理 项目
 任务 事件回放 任务分析 相关知识 随堂检测 子项目5 常用办公设备及办公用品管
 理 项目任务 事件回放 任务分析 相关知识 随堂检测 知识小结 课后练习题
 项目三 企业文书综合处理 子项目1 企业发文管理 项目任务 事件回放 任务分析
 相关知识 随堂检测 子项目2 企业收文管理 项目任务 事件回放 任务分析 相关
 知识项目四 会议与商务活动管理项目五 信息工作与参谋辅佐参考文献

<<新编商务秘书实务>>

章节摘录

项目一 商务秘书的角色认知子项目2 认知秘书工作任务前往联系单位走访（观察）一位资深秘书，整理出一份秘书日常工作内容表。

事件回放毕业于某名牌大学的林英踌躇满志地踏上了秘书的工作岗位，经过一系列的面试竞争，她终于获得天骏公司的秘书一职。

今天是她上班的第一天，一路上林英想象着她的工作：在电脑桌前熟练地进行电脑操作；用流利的英文为总经理书写函件；聚光灯下，从容地主持对外活动……林英兴冲冲地赶到办公室报到，经理淡淡地看了她一眼，然后吩咐说：“请林小姐先把办公室收拾一下。”

林英一愣，但立即按照经理的吩咐做了起来，将办公桌上东一堆西一堆的文件整理归位，将茶几上喝过的杯子、装满烟蒂的烟灰缸洗干净，然后对办公室的地面进行除尘工作。

这一切做完以后，林英对经理说：“办公室收拾好了，请问经理，还有什么吩咐？”

林英心想：“这下该让我起草文件了吧？”

可是没想到经理头也不抬地说：“请帮我倒杯水。”

于是林英泡了一杯热的茶水端了过去。

“对不起，要的是白开水。”

经理挥了挥手说。

林英赶忙又去换了一杯热的白开水。

“对不起，林小姐，我要冷的水。”

经理有点不耐烦地说。

林英只好去换第三杯水，这才让经理满意。

之后，经理又吩咐她去做了很多琐事：寄信、购买打印纸、煮咖啡，等等，一整天就这样匆匆过去了。

第一天的工作经历让林英很失落，苦读了四年大学，为了提高英语水平，熟练操作电脑，她甚至本末倒置，白天上课懒洋洋，晚上拼命读夜校，为的就是能获得一份体面的外企秘书工作，没想到现在竟然要像佣人那样为别人打扫卫生、端茶倒水、跑腿。

这些不读书也能干的事为什么要让秘书来干？

林英的心里充满了困惑。

<<新编商务秘书实务>>

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>