第一图书网, tushu007.com

<<商务秘书工作规范大全>>

图书基本信息

书名：<<商务秘书工作规范大全>>

13位ISBN编号：9787219070840

10位ISBN编号：7219070845

出版时间：2010-9

出版时间：广西人民出版社

作者：梅薇薇，梅雨霖　著

页数：406

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

前言

秘书是个特殊的职业。
其特殊性主要表现在：第一，秘书身在核心部门.却不一定是领导成员；第二，秘书经常需要参与协调、决策，本身却不具备管理的权力。
秘书又是个很大的群体，根据不同的分类方法可以分出很多种不同的名目。
商务秘书主要是在各企业，尤其是大公司中从事行政助理、营销、经贸、广告策划、公关传播等工作的文秘人员。
其主要工作就是协助上司处理各类商业性事务，负责起草合同，联络客户，收发函电，参与商务考察、商务洽谈、商务管理、商务决策，等等，对其在行政办公、处理事务等方面的要求都相时较高。
商务秘书不可避免地需要从事一些行政管理工作，但商务秘书与行政秘书的侧重点却不完全相同：行政秘书是以行政管理工作为主，日常商务工作则为次；商务秘书则恰洽相反，是以商务工作为主，而以行政管理工作为辅。
商务秘书也不可避免地需要从事一些涉外业务，但商务秘书与涉外秘书又不尽相同。
涉外秘书，主要是在政府涉外机构、外向型企业从事秘书、档案管理、人力资源管理等工作，具有涉外性、辅助性、事务性的特点。
对外语的要求也较高。
在国外，涉外秘书一般都是在进出口企业、私人企业或合资企业中工作，他们要和全球范围内的客户联络，并为其提供服务，他们的工作是国际化的。
在我国，涉外秘书多指在“三资”企业、外国驻华机构、国家涉外单位或部门中供职的秘书，是改革开放以后产生的新型外向型、复合型秘书。
他们掌握一门以上外语，能操作办公自动化设备。
懂经济、懂法律、掌握秘书的工作理论和技能，是辅助上司实施管理的专门人才。
同时，涉外秘书也是一种国际化的职业。
随着我国市场经济的迅速发展，商务秘书已经成为市场经济条件下新兴的社会职业群体，人员数量正在以惊人的速度增长，是企业商务活动中不可缺少的重要辅助力量。

内容概要

本书是广大商务秘书的良师益友，是商务秘书快速入门、提升能力的枕边书。
本书聚焦于各类企业中从事商务工作的文秘人员，按照商务秘书的个人素养、知识结构、共性工作要求、专业工作特点等内容，全书分为上、中、下篇三部分来表述，兼顾初、中、高级商务秘书三个层面，逐一条分缕析，用理论来统率事项，以实例去烘托理论，尤其侧重于技巧和经验，选材精粹，内容实用。
本书基本上涵盖了不同企业中商务秘书工作的全部核心内容，既可作为商务秘书的案头工具书，也可作为相关高校或培训机构的专用教材。
一卷在手，时时翻阅，相信无论是即将走上商务秘书岗位的新手，还是已经在商务秘书岗位上工作着的老手，都可以找到自己所从事的商务秘书工作的精细的工作指导。
其中，还有商务秘书工作的“潜规则”、“捷径”隐含其中，聪明的读者能从中找到游刃于职场的宝贵经验。
本书是一本真正的商务秘书工作指导工具书。

作者简介

梅薇薇，主编高校教材两本，出版专著三本。
梅雨霖教授，江西湖口县人。
先后执教于北京中医学院、北京第二外国语学院、中央广播电视大学、九江学院。
公文与职业是其主要研究方向之一。
主编高校教材七本，出版各类专著二十多本。
有的作品入选“十一五”国家重点图书，部分作品被介绍到新加坡等国及中国香港、中国台湾地区。

书籍目录

上篇 商务秘书的素养要求　第一章　商务秘书的内涵和作用　一、商务秘书的内涵　二、商务秘书的作用　三、新时期对商务秘书的要求　第二章　商务秘书的礼仪素养　一、个人礼仪　二、工作礼仪　三、社交礼仪　四、会议礼仪　五、餐饮礼仪　六、涉外礼仪　第三章　商务秘书的知识结构　一、商务秘书知识结构的内容　二、商务秘书完善知识结构的方法　第四章　商务秘书的能力素养　一、写作能力　二、整合能力　三、协调、沟通、组织与公共关系能力　四、调研及创新能力　五、应用技术能力　第五章　商务秘书的人格道德素养　一、身体、心理素质　二、基本办事风格　三、职业道德素养中篇 商务秘书的一般性工作　第六章　文书拟制与管理　一、公文的拟制　二、商用文书拟制　三、文书的归档与管理　第七章　会议组织与管理　一、会议的特点、作用与种类　二、会议文件拟制　三、会务工作安排　……下篇　商务秘书的专业性工作

章节摘录

插图：2.行业专业知识商务秘书所在行业的行业专业知识则是商务秘书知识结构中的核心部分。
概括地说，行业专业知识就是商务秘书所在企业或行业所要求商务秘书必须具备的本单位或行业的种种知识，这对于商务秘书来说是“第二专业知识”。
行业专业知识一般包括本企业的性质、职能，隶属关系，人事变动情况，主要产品范围与性能以及原材料供应或替代品情况等。
（三）相关常识应该不断地更新、优化自己的知识结构，努力多掌握一些相关常识。
这些知识虽既不像基础知识那样具有“根基”作用，也不像行业专业知识那样起“标志”作用，但对商务秘书人员丰富头脑、开阔视野、扩大思路、提高工作效率有时却起着举足轻重的作用。
1.股票常识职业商务秘书应当具备一些股票和期货方面的知识。
在现代经济生活中，特别是股票市场，它可以说是经济生活的晴雨表。
股票市场价格的涨跌和市场板块结构的变化，既反映了国家宏观经济发展的趋势，也预演着投资市场的未来走向。
因此，作为一个现代企业的参谋者，不管是上市公司还是没有上市的公司，都应该关注股市的潮起潮落。

编辑推荐

《商务秘书工作规范大全》：新任秘书快速入门手册，资深秘书快速提升宝典。
一本在手，全程轻松，商务秘书不可不知的工作规范与技巧，业界秘而不宣的老经验，秘书游刃职场的“潜规则”。
秘书岗位既容易锻炼人，也容易埋没人，运用之妙，全在于从业者的心领神会。

第一图书网, tushu007.com

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