

<<现代职业秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<现代职业秘书实务>>

13位ISBN编号：9787300132853

10位ISBN编号：7300132855

出版时间：2011-3

出版时间：中国人民大学

作者：谭一平

页数：242

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>

<<现代职业秘书实务>>

内容概要

由于IT技术的迅猛发展，互联网已日益渗透到人们日常工作和生活中，悄悄而又深刻地改变着企业的生存与运营模式。

企业的领导人为了适应这种变化，自然对自己的助手——秘书寄予了更大的希望，也提出了更高的要求。

过去那种忽视实际的培养方式培养出来的秘书已不能适应现实的需要，而如何为社会提供大量高素质的秘书人才，已经成为目前不能回避而且必须迅速解决的问题。

要解决这一问题，就要有适用的教材。

<<现代职业秘书实务>>

书籍目录

第一章 绪论

- 第一节 秘书的含义
- 第二节 秘书的分类
- 第三节 现代意义上的秘书的诞生
- 第四节 秘书工作的发展趋势

第二章 秘书的基本条件

- 第一节 从事秘书工作的职业准备
- 第二节 从事秘书工作的思想准备
- 第三节 秘书必备的品质
- 第四节 秘书必备的能力
- 第五节 秘书的仪表
- 第六节 秘书的自我调节
- 第七节 秘书的从业要求——保密
- 第八节 领导人选择秘书的标准

第三章 秘书的工作知识

- 第一节 秘书与上司的关系
- 第二节 秘书的日常工作
- 第三节 给上司提建议
- 第四节 当上司不在的时候
- 第五节 当工作出现失误时
- 第六节 秘书工作的特点
- 第七节 提高工作质量与效率

第四章 秘书的社会常识

- 第一节 概述
- 第二节 社会生活常识
- 第三节 企管常识
- 第四节 财会常识
- 第五节 法律常识
- 第六节 统计学常识

第五章 人际关系

- 第一节 概述
- 第二节 处理人际关系的基本原则
- 第三节 处理人际关系的基本方法
- 第四节 与上司的关系处理
- 第五节 与同事的关系处理
- 第六节 与公司其他部门的关系
- 第七节 与客户的关系处理

第六章 交流沟通

- 第一节 交流沟通的意义
- 第二节 沟通的基本原则
- 第三节 沟通的方式
- 第四节 沟通的途径
- 第五节 沟通中应注意的问题
- 第六节 秘书的情商

第七章 上司办公室的管理

<<现代职业秘书实务>>

- 第一节 办公室布局
- 第二节 办公室装饰
- 第三节 日常资料的处理
- 第四节 办公室日常管理
- 第八章 接打电话
 - 第一节 基本要求与礼仪
 - 第二节 接电话的技巧
 - 第三节 打电话的技巧
 - 第四节 接打电话实用英语
- 第九章 接待客人
 - 第一节 接待的基本原则和用语
 - 第二节 会客室的布置
 - 第三节 前台值班
 - 第四节 接待要领
 - 第五节 意外情况的处理
 - 第六节 客人离开的时候
 - 第七节 接待投诉的客人
 - 第八节 接待外国客人
 - 第九节 接待实用英语
- 第十章 信息工作
 - 第一节 收集信息的基本原则
 - 第二节 收集信息的范围
 - 第三节 收集信息的渠道
 - 第四节 收集信息的技巧
 - 第五节 信息的筛选
- 第十一章 上司的日程安排
 - 第一节 概述
 - 第二节 安排工作日程的原则
 - 第三节 制定日程表的方法
 - 第四节 制定日程表的注意事项
 - 第五节 日程表的管理
 - 第六节 安排约见
- 第十二章 会务工作
 - 第一节 会前筹备工作
 - 第二节 会中服务工作
 - 第三节 会后扫尾工作
 - 第四节 参加外单位会议
- 第十三章 公文写作
 - 第一节 概述
 - 第二节 企业行政性公文的写作
 - 第三节 企业运营性公文和商务性公文自
 - 第四节 企业社交性公文的写作
- 第十四章 档案管理工作
 - 第一节 立卷归档
 - 第二节 档案分类
 - 第三节 档案修整与装订
 - 第四节 档案检索工具

<<现代职业秘书实务>>

第五节 档案鉴定及保管期限的确定

第六节 档案的保管与借阅

第七节 电子档案的管理

第十五章 上司出差前后的工作

第一节 具体准备工作

第二节 上司出差期间的工作

第三节 与上司一起出差

第四节 上司到国外出差

第五节 上司出差归来

第十六章 其他工作

第一节 上司的保健

第二节 邮件收发

第三节 印信管理

第四节 制作对比图

第十七章 职业生涯规划

第一节 概述

第二节 制定职业生涯规划的依据

第三节 制定职业生涯规划的方法

参考文献

章节摘录

版权页：插图：二、准备出差用品上司出差要随身携带什么东西，秘书一定要事先替上司想好。如果出差时间比较长且距离又比较远，忘了带什么必要的东西而必须回来取，就会耽误许多事。临动身之前，秘书要将上司随身携带的物品分公私两类列个清单，并给上司看看有什么遗漏。上司出差一般要随身携带身份证、名片、文件资料、手机、活动日程表、地图、照相机等，有时可能还要带笔记本电脑；出差用的私人物品也要精心准备，如备用眼镜、换洗衣物、洗漱用品、常用药品等。

但是，秘书在准备这些东西时，不能这也要带、那也想带，东西带得太多反而麻烦。

随身携带的只能是必需的，可带可不带的就尽量少带。

由于上司出差往往不只去一个地方，所以秘书为上司准备出差必备的文件资料时，最好每到一个地方用的文件就用一个大信封装好，每个地方的日程安排也最好单列，以免上司弄混。

三、预订飞机或火车票在预订飞机票或火车票的时候，一定要使用最新的飞机航班时刻表或列车时刻表，因为现在有许多季节性的或临时性的航班、车次，稍不留心就可能订错。

一般可以委托旅行社订购火车票或飞机票，它们订好票后一般会送票上门，非常方便。

当然也可以在网上订票。

不管以什么方式订票，都要熟悉航班或列车时刻表，尽量将上司的日程安排得科学。

乘飞机出差，重要的是根据起飞的时间和到达的地点选择合适的航空公司和合适的航班。

如果事情紧急，可以直接到机场买票。

各公司对员工出差的待遇有不同的规定，比如，飞机的头等舱不是每个出差的人都有资格乘坐的，因此，秘书在预订火车票和机票之前一定要弄清上司出差时能享受哪一级的待遇。

出差途中，最麻烦的就是换车换机，稍不注意就会误车误机，所以能直达的就不要选择中转。

如果非得中转，则要注意留出换乘的时间，特别是在大站换车换机，时间上一定要安排得宽裕些。

尽量选择衔接时间在2小时到4小时之间的班机或火车，这样既不至于过于匆忙，又能将时间的浪费降至最低。

为了预防意外，在日程表上要注明同一时段其他交通工具的时间，万一发生误车误机，上司便能根据实际情况及时灵活地换乘其他交通工具。

<<现代职业秘书实务>>

编辑推荐

<<现代职业秘书实务>>

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>