

<<秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书实务>>

13位ISBN编号：9787300137414

10位ISBN编号：7300137415

出版时间：2011-8

出版时间：中国人民大学

作者：杨锋 编

页数：225

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>

## <<秘书实务>>

### 内容概要

《秘书实务》系统介绍了秘书各项工作的方法、程序与工作要求。

内容主要包括：办公室事务管理、办公室环境的维护和管理、会务工作、文书处理、信息工作、调查研究工作、保密工作、信访工作、督查和协调工作等。

编写特色：

注重吸收近些年秘书实务研究的最新成果，注重借鉴英美等国家秘书实务教学的新理念、新方法。

集完系统性、理论性与实用性于一体，既重视揭示秘书工作的具体规律，又根据秘书实务的特点，突出其实践性。

突出秘书实务专业性、程序性、综合性的特点，严格遵循秘书工作的各项法规和程序，科学性

知识链接、案例分析和操作指导等栏目，既从不同层面、不同角度拓展学习者的视野，也有助于学习者掌握规律，运用科学的方法解决秘书工作中的问题，掌握秘书职业必备技能。

《秘书实务》适合作为秘书学、管理学及其他相关专业的秘书实务课程教材，也可作为在职秘书、公司文员、机关职员提高职业能力的必读书籍。

## &lt;&lt;秘书实务&gt;&gt;

## 书籍目录

## 绪论

## 第一章 办公室事务

## 第一节 电话事务

## 第二节 收发传真

## 第三节 邮政信件办理

## 第四节 印信管理

## 第五节 值班工作

## 第六节 名片管理

## 第七节 电子邮件安全管理

## 第二章 办公室管理

## 第一节 办公环境管理

## 第二节 办公用品的管理

## 第三节 办公室现金管理

## 第四节 房产管理

## 第五节 办公室时间管理

## 第三章 文书处理

## 第一节 文书处理的基本知识

## 第二节 文书的撰写与编辑

## 第三节 收文处理

## 第四节 发文处理

## 第五节 文稿的校对与装订

## 第四章 会务工作

## 第一节 会议与会务工作概述

## 第二节 会前准备

## 第三节 会中服务

## 第四节 会后工作

## 第五节 几种特殊会议的组织

## 第五章 信息工作

## 第一节 信息概述

## 第二节 秘书信息工作的特点程序

## 第三节 决策信息支持系统

## 第四节 秘书信息安全维护工作

## 第六章 办公设备使用与管理

## 第一节 复印机的使用与管理

## 第二节 传真机的使用与管理

## 第三节 打印机的使用与管理

## 第四节 投影机的使用与管理

## 第五节 照相机的使用与管理

## 第七章 保密工作

## 第一节 秘密与秘书保密

## 第二节 保密工作的特点与制度

## 第三节 秘书保密工作内容

## 第八章 调查研究工作

## 第一节 调查研究概述

## 第二节 秘书调查研究工作内容

<<秘书实务>>

第三节 秘书调查研究工作程序

第四节 秘书调查的方法

第九章 信访工作

第一节 信访工作概述

第二节 信访工作的基本程序

第三节 特殊信访事项办理

第十章 秘书督查与协调工作

第一节 秘书督查工作概述

第二节 督查工作的程序和方法

第三节 秘书协调工作概述

第四节 秘书协调工作的原则、程序与方法

第十一章 接待工作

第一节 接待工作概述

第二节 秘书日常接待的类型与方法

第三节 会见与会谈

第十二章 公务旅行服务

第一节 旅行准备工作内容

第二节 上司旅行期间及回来后秘书的工作

第三节 随行事务

附录

阅读书目

后记

## 章节摘录

版权页：插图：（一）值班管理不同性质的组织可根据工作需要采用相应的值班形式。

但不管采用哪种形式，从总体来看，各组织的值班工作一般都由秘书部门负责。

因此，对于秘书来说，值班工作既指秘书在本人轮值期间要按值班要求做好具体的值班工作外，也包括要做好值班安排和协助上司做好值班管理工作，如制定值班制度、安排和管理值班人员、反馈值班信息等。

值班管理是一项综合性很强的工作，涉及面广，情况特殊，关系重大。

秘书部门要制定严格的值班制度，并严格按制度进行管理。

（二）传递信息对于组织来说，上级随时可能下达指示、紧急通知，下级随时可能有新情况、新问题出现，组织与组织之间也可能随时需要沟通。

值班制的建立，使组织贯通上下、联系左右的渠道随时保持畅通，能保障组织在最短的时间内获得各方面的信息，并迅速向有关方面传递。

（三）接待工作非正式上班期间，值班人员要负责接待工作。

值班人员应根据来访者的目的意图，对来访者予以合理的安排，对他们提出的问题给予答复。

对来反映情况、提出要求的来访者，能直接给予解决的，要按政策有关规定尽快给予解决；不能解决的，应及时转交有关部门处理。

对于直接找上司解决问题的来访者，应视情况加以甄别和过滤，或安排约见，或耐心解释、婉言谢绝。

## <<秘书实务>>

### 编辑推荐

《秘书实务》：秘书实务普遍存在于社会各类组织的辅助性管理活动中，是对秘书各项工作的规律、方法、程序、途径、技巧和技术等的研究。

学习秘书实务的最终目的是解决秘书工作中遇到的实际问题，提高秘书自身的工作能力。

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>