

<<秘书日常事务管理>>

图书基本信息

书名：<<秘书日常事务管理>>

13位ISBN编号：9787301168998

10位ISBN编号：7301168993

出版时间：2010-2

出版时间：北京大学出版社

作者：金常德 编

页数：224

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>

<<秘书日常事务管理>>

前言

《秘书日常事务管理》是北京大学出版社21世纪全国高职高专秘书类规划教材之一。

本教材的编写根据《秘书国家职业标准》的相关要求，结合企业特别是中小企业秘书类工作的实践，立足秘书人员日常事务管理能力的获得与训练。

在内容选择上，既包括了常规意义上的秘书类日常工作，如印信事务管理、邮件事务管理、值班事务管理等，又增加了一些企业行政与后勤方面的综合性事务，如员工招聘管理、日常用车管理、日常消防管理等，还补充了秘书专业教学中常被忽略的一些礼仪性事务，如礼品事务管理、喜庆事务管理、丧仪事务管理等，同时将媒体关系管理、客户投诉处理、突发事件处理等内容整合进来。

这样，本教材在内容选择上较之以往同类教材呈现了“面”上的适当拓宽，目的是借此拓展学生的就业能力，所以，本教材所说的秘书日常事务管理取之广义。同时，对于某些内容还做了较为细化的单列介绍，如名片事务管理、上司约会管理等从相关事务中独立出来，体现教材内容在某些“点”上的适当深入。

在编写体例上，本教材打破了传统的章节体例和固有顺序，以26个课题形式构成，不追求传统体系的完整性，而着眼于方便教学中根据实际需要进行剪裁和组合。

每个课题讲解一项秘书类事务性工作，首先，以“课题任务示例”引入，给学生以感性的认识与思考，提出学习任务；其次，以“课题任务分析”过渡，在“课题任务解决”中介绍该课题应该了解和把握的基本知识（含技能描述）；再次，通过“课题强化训练”来巩固课题学习，而且强调培训学生的悟性，不追求传统意义上的一定有固定答案的练习形式；最后，通过“课题工具参考”列出该课题涉及的具有工具色彩的常用表单、章则、实例等，既是学习的内容，也是便捷的工具。

本教材力求行文的简洁，以求给教学活动适当的空间。

本教材在编写过程中，参阅了大量已经出版的秘书专业教材和企业行政管理等方面的读物，参考、借鉴、引用、使用了其中的许多观点、材料、案例等，为行文方便，未能在书中——注明，一并列入书后的参考文献中。

在此，谨向相关作者表示感谢！

<<秘书日常事务管理>>

内容概要

本书根据《秘书国家职业标准》的相关要求，结合企业特别是中小企业秘书类工作的实践，选择26个课题进行学习与训练。

内容既包括常规意义上的秘书类日常工作，又增加了一些企业行政与后勤方面的综合性事务，还补充了以往教学中常被忽略的一些礼仪性事务，并整合了媒体关系管理、客户投诉处理等内容，使教材呈现“面”上的适当拓宽，立足提升学生秘书类日常事务管理技能，拓展学生的就业能力。

每个课题以“课题任务示例”、“课题任务分析”、“课题任务解决”、“课题强化训练”，“课题工具参考”的模块来构成，并强调在技能习得的同时培养学生的悟性。

本书不追求传统体系的完整性，而着眼于方便教学中根据实际需要进行剪裁和组合。

本书适合作为职业院校秘书专业的专业课教材，也可作为职业院校相关专业的拓展课教材，还可作为社会读者学习和工作的参考用书。

<<秘书日常事务管理>>

书籍目录

课题1 办公环境管理课题2 办公用品管理课题3 电话事务管理课题4 印信事务管理课题5 邮件事务管理课题6 名片事务管理课题7 值班事务管理课题8 日常计划管理课题9 日常会议管理课题10 日常信息管理课题11 日常文档管理课题12 上司约会管理课题13 开放参观管理课题14 接待事务管理课题15 差旅事务管理课题16 宴请事务管理课题17 礼品事务管理课题18 喜庆事务管理课题19 丧仪事务管理课题20 媒体关系管理课题21 零用现金管理课题22 员工招聘管理课题23 日常用车管理课题24 日常消防管理课题25 客户投诉处理课题26 突发事件处理附录参考文献

<<秘书日常事务管理>>

章节摘录

2.接待环境的布置 (1) 环境布置.接待环境应该清洁、整齐、明亮、美观,没有异味。接待环境包括前台、会客室、办公室、走廊、楼梯等处。

前台或会客室摆放花束、绿色植物,表现出“欢迎您”的气氛,会使对方产生好感。对会客室,秘书人员要在预约客人到来之前,打开窗帘,通风换气;打开空调,调节好温度、湿度;将会客室桌椅仔细擦拭干净。

(2) 用品准备。

一是前厅用品。

要为客人准备座椅,让客人站着等候是不恭敬的。

座椅样式应该线条简洁、色彩明快,还应当配有茶几。

二是会客室用品。

墙上可挂与环境谐调的画,或公司领导与有影响力人物的合影,或某次成功的大型公关活动的照片,以提高公司的影响力。

桌上可放一些介绍公司情况的材料。

另外,茶具、茶叶、饮料要准备齐全。

.....

<<秘书日常事务管理>>

编辑推荐

《秘书日常事务管理》是全国高职高专秘书专业规划教材之一。

本教材的编写根据《秘书国家职业标准》的相关要求，结合企业特别是中小企业秘书类工作的实践，立足秘书人员日常事务管理能力的获得与训练。

全书既包括了常规意义上的秘书类日常工作，如印信事务管理、邮件事务管理、值班事务管理等，又增加了一些企业行政与后勤方面的综合性事务，如员工招聘管理、日常用车管理、日常消防管理等，还补充了秘书专业教学中常被忽略的一些礼仪性事务，如礼品事务管理、喜庆事务管理、丧仪事务管理等，同时将媒体关系管理、客户投诉处理、突发事件处理等内容整合进来。

<<秘书日常事务管理>>

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>