

<<秘书实训指导与案例分析>>

图书基本信息

书名：<<秘书实训指导与案例分析>>

13位ISBN编号：9787301173176

10位ISBN编号：7301173172

出版时间：2010-8

出版时间：北京大学出版社

作者：吴良勤，雷鸣 主编

页数：259

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>

<<秘书实训指导与案例分析>>

前言

本书是由北京大学出版社组织编写的“21世纪高职高专秘书类规划”教材之一，也是教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会2009年重点科研课题“秘书职业能力的分解研究”（课题编号izwz0903）的阶段性成果之一。

当今社会人才竞争激烈，用人单位对于毕业生的要求也越来越高，文秘专业面临一个尴尬的局面：一方面毕业生求职困难，一方面是用人单位招不到合适的秘书，很多职业经理人感慨地说：“秘书岗位易得，秘书人才难求。”

那么，如何培养用人单位需要的秘书人才，向高职高专教育提出了新的挑战，我们也在为此积极地摸索、尝试着。

为了应对高职高专教育的新特点、新形势，在北京大学出版社温丹丹编辑的大力支持下，我们组织编写了本书，旨在指导秘书实训课程教学。

与传统的秘书实训教材相比，我们做了以下三个方面的探索。

一是在教材结构方面，打破了传统秘书教材“办文”、“办会”、“办事”的模式，更加突出了实操性。

在理论知识够用、管用的前提下，尽量简化理论知识的介绍，而是尽可能地比较细化地介绍秘书工作中的各种流程和规范，以期最大限度地向学生提供指导性，通过实训锻炼学生的基本技能。

二是内容设置方面，增强了实用性。

教材案例和实训任务的选择，从秘书实际工作中选取，这样一来，让学生感受到案例就在自己的身边。

三是编写体例方面，采用任务驱动的方式进行编写，通过完成项目任务，达到教学的效果和教学目的。

<<秘书实训指导与案例分析>>

内容概要

本书是由北京大学出版社组织编写的高职高专院校文秘类专业主干课程教材之一。

本书的编写旨在指导文秘专业实训课程教学，为了培养学生从事秘书工作的基本技能和心态，通过本书的学习与实训，让学生体验秘书工作的内容，掌握秘书工作的方法。

本书有以下几个特点：一是理论联系实际，突出实务、实训；二是打破办文、办会、办事的模式，按照秘书工作的流程设置教材内容；三是体例新颖，采用任务驱动的方式进行编写；四是工作案例均由企业一线秘书工作经历改编。

本书可以作为高职高专院校文秘类专业秘书实训课程教材，也可作为在职秘书或者即将从事秘书职业的职场新人的日常读本，以及国家秘书职业资格考试辅导用书。

<<秘书实训指导与案例分析>>

书籍目录

项目1 办公环境管理 实训1 布置办公室 实训2 为上司整理办公室 实训3 维护工作环境的整洁 实训4 办公环境的安全管理 实训5 装饰上司的办公室项目2 接待客人 任务1 接待前的准备工作 实训1 接待环境的布置 实训2 前台值班 任务2 接待的基本礼仪 实训1 接待客人的基本礼仪 实训2 介绍的礼节 实训3 握手的礼节 实训4 交换名片 任务3 日常接待 实训1 迎接招待客人 实训2 恭送客人 实训3 接待预约的客人 实训4 接待未预约的客人 任务4 团体接待 实训1 确定接待规格 实训2 制订接待计划 实训3 安排迎送来访团体 实训4 接待来访者就餐 任务5 涉外接待 实训1 确定涉外礼宾次序 实训2 安排涉外迎送仪式项目3 办公室日常事务 任务1 接打电话 实训1 接打电话的基本礼仪 实训2 接听电话的技巧 实训3 拨打电话的方法 实训4 为上司进行电话预约 任务2 日常资料、文件处理 实训1 给上司送文件的顺序和时机 实训2 确定文件的保存期限 实训3 让上司急件急批 实训4 整理名片 任务3 邮件处理 实训1 处理收到的邮件 实训2 寄发邮件 任务4 零用现金管理 实训 管理零用现金 任务5 差旅费报销 实训 帮上司报销差旅费 任务6 办公用品的购置与管理 实训1 办公用品的购置 实训2 办公用品的发放 任务7 印信管理 实训1 印章管理 实训2 介绍信管理 任务8 值班管理 实训 值班管理 任务9 保密工作 实训 信息保密 任务10 时间管理 实训1 制作和管理工作日志 实训2 制订不同形式的日程安排表 实训3 调整工作日程表项目4 办公室非日常事务 任务1 制订工作计划 实训 制订工作计划 任务2 调查研究 实训 为公司的企业文化建设进行问卷调查 任务3 督查工作 实训 帮上司完成督查事项项目5 会议组织和管理 任务1 会前准备 实训1 制作并发送会议通知 实训2 拟订会议议程和日程 实训3 选择会议地点 实训4 会场布置和会场布局 任务2 会中服务 实训1 会议接站和报到 实训2 制作会议记录 实训3 制作会议简报 实训4 会中突发事件处理 任务3 会后扫尾 实训1 引导与会人员离开会场 实训2 会议经费结算 实训3 整理会议文件 实训4 撰写会议纪要 实训5 进行会议总结项目6 商务活动 任务1 商务会见、会谈 实训 会见、会谈的工作程序 任务2 商务宴请 实训1 制订宴请计划 实训2 安排宴请活动的桌次和座次 任务3 商务庆典 实训1 开业典礼的筹备 实训2 安排公司周年庆典的程序 实训3 安排剪彩活动 任务4 签字仪式 实训 安排签字仪式的程序 任务5 新闻发布会 实训1 制订公司新闻发布会的策划方案 实训2 做好新闻发布会的善后工作 任务6 开放参观活动 实训 制订开放参观活动的策划方案 任务7 商务旅行 实训1 商务旅行的准备工作 实训2 制作商务旅行计划 实训3 上司出差期间秘书的工作 实训4 与上司一起出差项目7 信息工作 任务1 信息的收集 实训1 运用多种方法收集信息 实训2 帮新上司熟悉行业情况 任务2 信息的整理 实训1 信息的筛选 实训2 信息的整理 任务3 信息的传递 实训 信息的传递 任务4 信息的存储 实训 信息的存储 任务5 信息的开发利用 实训1 信息的开发 实训2 信息的利用 任务6 信息的反馈 实训 为上司提供反馈信息项目8 档案管理 任务1 档案的整理 实训1 确定归档范围 实训2 档案的分类 实训3 档案的装订 实训4 归档的步骤 任务2 档案的鉴定 实训1 鉴定档案的价值 实训2 档案的销毁 任务3 档案的检索 实训1 档案的著录标引 实训2 编制档案检索工具 任务4 档案的编研 实训1 编写大事记 实训2 编写会议简介 任务5 档案的保管 实训 档案的保管 任务6 档案的利用 实训1 档案的查找利用 实训2 档案的阅览服务 任务7 电子档案的管理 实训1 收集电子档案 实训2 档案管理软件的应用项目9 办公自动化 任务1 常用办公设备的使用和维护 实训1 传真机的使用 实训2 复印机、打印机的使用 实训3 刻录机的使用 实训4 扫描仪的使用 实训5 可视电话 实训6 碎纸机的使用 任务2 办公软件的使用 实训1 办公软件Word的使用 实训2 办公软件Excel、PowerPoint的使用 实训3 Word 2003的应用 实训4 利用FrontPage制作个人网页 实训5 制作宣传海报 任务3 在线办公 实训1 在线办公 实训2 在线业务办理 实训3 制作公文项目10 秘书工作案例分析参考文献

<<秘书实训指导与案例分析>>

章节摘录

插图：（二）秘书在整理名片时的注意事项（1）在收到名片后，可以在他人名片上随手记下可供日后参考的资料，使其充当客户信息的记事簿，又是一份很好的公关手册，也有利于日后进行客户资料加工时参考。

对于重要人物，如果名片上记不下，则可以另附卡片，与名片夹在一起保存。

这种记录的主要目的是为了对一个人或一个单位了解得更加深入。

秘书可以根据组织的需要记录这些信息。

可在名片上或名片后附上记录的客户信息有以下几项。

收到一张新名片时的具体情况：包括收到名片的地点、时间、是否与对方亲自交换以及其他特殊情况等。

如在名片上要记上收到的日期，如2009年12月6日，就可以记成“20091206”，如果可能，还写上“与上司是某某关系”等。

交换名片者个人的资料。

例如：性别、年龄、生日、相貌特征、籍贯、职位、职称、学历、经历、著作、专长、嗜好、特殊贡献、特殊荣誉等。

这既可备忘，也可充作资料。

如将客人的一些外貌特征“细高”和“肥胖”等记在上面，这样就可以加深对客人的印象，在下次接待时能给客人留下一个亲切的印象。

与他人相关资料。

例如：他与某单位的某人是兄弟，与某人是师生，与某人是亲人或眷属等。

交换名片者在交换名片后变化的情况，例如单位、部门的变化，职业的变动调任，职务、学衔的升降，联络方式的改变，等等。

一般往来记录。

如你送了什么礼物、对方回赠什么礼物；什么时候请对方便餐，谈了什么主题。

<<秘书实训指导与案例分析>>

编辑推荐

《秘书实训指导与案例分析》特色：打破常规教材编写体系采用任务驱动彰显特色立足一线秘书工作实际强化学生职业技能培养案例源于秘书工作和生活案例新颖通俗利于学和练

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>