

<<普通秘书学学习指导>>

图书基本信息

书名：<<普通秘书学学习指导>>

13位ISBN编号：9787304013264

10位ISBN编号：7304013265

出版时间：1996-11

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：张继缅 等编

页数：337

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>

<<普通秘书学学习指导>>

内容概要

本书是一本配合秘书学教学的辅助教材。

全书共二十章，主要内容包括秘书活动的沿革、秘书工作、秘书资格、秘书资格、商务谈判、党政秘书工作、领导者事务活动安排、企业秘书工作、现代秘书职业等。

为了增强本书的实用性，特选取了一些案例，并做了一些简单的分析(有的只是一点提示)，以供读者使用这些案例时参考。

附文《商务谈判中的几个问题》，希望能起到一点开拓与充实的作用。

<<普通秘书学学习指导>>

书籍目录

绪论

第一章 秘书活动的沿革

第二章 秘书人员

第三章 秘书工作

第四章 秘书机构

第五章 秘书职能(上)

第六章 秘书职能(下)

第七章 秘书资格

第八章 秘书工作方法

第九章 文书管理

第十章 会议组织

第十一章 商务谈判

第十二章 信访工作

第十三章 接待工作

第十四章 事务处理

第十五章 领导者事务活动安排

第十六章 党政秘书工作

第十七章 企业秘书工作

第十八章 涉外秘书工作

第十九章 私人秘书工作

第二十章 现代秘书职业

案例分析

附：译文《商务谈判中的几个问题》

后记

<<普通秘书学学习指导>>

章节摘录

2.在接待工作中，秘书人员怎样才能做到热情大方？

提示：要做到热情大方，就要对于来访的客人，以礼相待，表现出热情、诚恳、大方，使其有一种“宾至如归”的感觉。

对于来访者的正当要求，应尽量予以满足，不能满足的也要讲明情况和理由，力求取得对方的理解。总之，既要讲求礼仪，又要注重实效，做到礼仪周到而不繁琐，接待热情而不铺张。

要做到热情大方，秘书在接待中就要不卑不亢，落落大方，自然得体，以自己的努力，使“门难进，脸难看，话难听，事难办”的不良作风，变成“门好进，脸好看，话好听，事好办”的良好风气。

3.在接待工作中，秘书人员怎样才能做到细致周到？

提示：要做到细致周到，就要认识到接待工作无小事，必须有认真、严谨的态度和细致、周到的工作，才能完成接待任务。

要做到细致周到，就要认识到一次接待活动，往往涉及到许多部门和人员，内容具体、细微、繁多、复杂，牵涉到衣、食、住、行和人、财、物等方方面面。

如果是涉外接待，还要研究两国文化习俗差异和有关政策规定。

这就需要秘书人员要把工作做得细致入微、面面俱到，不留下任何细小的漏洞。

要处处替来宾着想，时刻关注来宾的需要，为来宾做出周密的安排，使其感受到方便和满意。

<<普通秘书学学习指导>>

后记

这是一本配合秘书学教学的辅助教材，确切地说，它是一本练习手册，或称为秘书手册。其中的章节顺序及相应的练习及提示，都是依董继超先生主编，王守福、史玉峤先生参编的《普通秘书学》编写的。

为了增强本书的实用性，特选取了一些案例，并做了一些简单的分析（有的只是一点提示），以供读者使用这些案例时参考。

附文《商务谈判中的几个问题》，希望能起到一点开拓与充实的作用。

参加此书编写的还有何君陆、李璧玲、彭学山、杨保健等同志。

所选案例大都取自《秘书工作》、《秘书》杂志，也有的摘自叶永烈著的《毛泽东的秘书们》、李希贤等著的《蒋介石和他的六个秘书》。

在此特向邱惠德、郑云淇、夏明、褚江、睦达明、马于周、金明、屈佩明、郁铭华、苏人、丁兆棠、崔明彦、卢江、谷福生、曹竞成……等20余名“案例”作者及两杂志的编者表示诚挚的谢意。

此书编写过程中，始终得到中央广播电视大学出版社副社长任岩、责任编辑朱志勇的鼎力相助，特此一并致谢。

<<普通秘书学学习指导>>

编辑推荐

《普通秘书学学习指导书》是由张继缅所编写，中央广播电视大学出版社出版发行的。

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>