

<<秘书规范>>

图书基本信息

书名：<<秘书规范>>

13位ISBN编号：9787306039514

10位ISBN编号：7306039512

出版时间：2011-9

出版时间：中山大学出版社

作者：廖金泽

页数：278

字数：234000

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>

## <<秘书规范>>

### 内容概要

由廖金泽编著的《秘书规范》包含了形象规范、事务规范、职务规范、内务规范、外务规范、业务规范、实务规范、礼仪规范共8类40项与秘书行为规范有关的训练科目，这些训练内容非常具体也非常形象，堪称秘书职业行为的样板与典范。

本书附有训练方式介绍，可供教学训练或个人自修时参考。

本书还附有综合考评题库及考评方式，既适合高校与职业院校文秘类专业及相关专业的在校教学，亦适合各企事业单位秘书、助理、行政及办公人员的在职训练。

## <<秘书规范>>

### 作者简介

廖金泽教授，中国著名秘书训练专家，台湾桃园人，毕业于上海师范大学，进修于上海交通大学管理学院，长期从事秘书规范、公务礼仪等方面的研究与培训。

十多年来，先后在上海、广州、苏州、深圳等地训练了数万名在职秘书以及政府公务员，已出版《秘书职业标准大全》、《秘书实用系列丛书》、《企业秘书大全》、《秘书万事通》、《国家秘书考试指南》等30多部秘书学专著，并编导拍摄了40集情景电视系列教学片《秘书规范专辑》，在秘书职业训练上成果卓著，是秘书界颇具影响力的专家，被媒体称为“中国秘书训练第一人”。

现任中国高等教育学会秘书学专业委员会常务理事、深圳市廖金泽品牌管理有限公司董事长，并担任国内多所高校的客座教授。

## <<秘书规范>>

### 书籍目录

想做好秘书，就找廖金泽(丛书代序)

前言

第一单元 形象规范

训练科目1 仪表规范

训练科目2 仪态规范

训练科目3 举止规范

训练科目4 见面规范

训练科目5 写作规范

第二单元 事务规范

训练科目6 接待规范

训练科目7 引见规范

训练科目8 预约规范

训练科目9 电话规范

训练科目10 函电规范

第三单元 职务规范

训练科目11 爱命规范

训练科目12 请示规范

训练科目13 陪同规范

训练科目14 助理规范

训练科目15 代理规范

第四单元 内务规范

训练科目16 程序规范

训练科目17 操作规范

训练科目18 协调规范

训练科目19 沟通规范

训练科目20 交接规范

第五单元 外务规范

训练科目21 交往规范

训练科目22 迎送规范

训练科目23 考察规范

训练科目24 安排规范

训练科目25 差旅规范

第六单元 业务规范

训练科目26 环境规范

训练科目27 设备规范

训练科目28 人事规范

训练科目29 客服规范

训练科目30 公关规范

第七单元 实务规范

训练科目31 会见规范

训练科目32 会谈规范

训练科目33 会议规范

训练科目34 仪式规范

训练科目35 活动规范

第八单元 礼仪规范

## <<秘书规范>>

训练科目36 交际规范

训练科目37 拜访规范

训练科目38 待客规范

训练科目39 宴会规范

训练科目40 公共规范

本册考题

一、考评题目

二、考评方式

三、考评标准

附录

附录一：廖金泽秘书实效训练课程评估表

附录二：廖金泽秘书实效训练课程训练方式介绍

附录三：廖金泽秘书实效训练课程系列

《秘书素养》目录

《秘书技能》目录

《秘书实务》目录

## &lt;&lt;秘书规范&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：有经验的秘书往往会将各类事务分类，将其分为日常事务、偶发事务、特别事务，然后用不同的操作规范来加以区别对待。

日常事务贯穿全部过程，基本保持不变。

偶发事务放在备注栏中，发生后以应变措施给予处理。

特别事务需要格外关注和重视，通常先予处理。

在这三者中间，只有偶发事务无法事先预测并安排。

因此，日程安排表上只需出现日常事务与特别事务的内容。

日常事务包含两方面内容：一是秘书本身的事务性工作，二是单位范围内的事务性工作。

秘书本身的事务性工作比较简单，通常是一些例行公事。

而单位范围内的事务性工作则稍微有些复杂，大多是一些程序性的交代。

在安排日程时，秘书本身的事务性工作通常可以省略，因为它完全可以由我们自己来控制操作，只需要见缝插针就行。

而单位范围内的事务性工作则必须标识清楚，按照轻重缓急对号入座。

这样，不仅我们自己能够照此标准按部就班地操作，领导或者其他同事也能对此一目了然，在我们忙不过来或者因故外出时，可以帮助甚至代替我们处理这些事务，而不必担心操作过程及标准有什么差别。

各类事务的内容项很多，我们在安排日程时，可以在时间栏后多设置几个项目栏，以便尽可能详尽周到地容纳与反映整个事务的现状。

每个时间段中安排的不同项目应分别注明事务内容、有关要求、有关人员，备注内容等。

为了规范事务处理时的行为方法，以便所有的相关人员有法可依，有章可循，有样可学，有款可比，我们应该将所有的处理细节都用标准的言行举止和具体做法确定下来，然后严格执行。

久而久之，我们就能形成一种良好的职业习惯。

<<秘书规范>>

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>