

<<秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书实务>>

13位ISBN编号：9787504585073

10位ISBN编号：7504585076

出版时间：2010-9

出版时间：韦志国 中国劳动社会保障出版社 (2010-09出版)

作者：韦志国 编

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>>

前言

为了满足高等职业院校文秘专业教学改革的需要，人力资源和社会保障部教材办公室组织一批教学经验丰富、实践能力强的教师与行业、企业的专家，在充分调研、讨论专业设置和课程教学方案的基础上，编写了国内首套任务驱动型的高等职业院校文秘专业教材：《秘书写作》《秘书实务》《秘书礼仪》《文书与档案管理》《办公自动化实务》《办公室事务管理》《会议组织与管理》《秘书心理学及应用》等。

这套教材具有以下几个方面的特点：第一，根据企业秘书的工作实际，以《秘书》国家职业标准中对于办文、办事、办会等秘书基本工作的相关要求为核心，合理选择教学内容，并设计和确定典型的工作项目，其目的是通过这些项目的教学，使学生掌握相关的理论知识和操作技能，以满足企业的实际需要和便于学校“双证书”制度的贯彻与落实。

第二，吸纳全国高等职业技术院校的教改成果，按照“学以致用”的原则，将与秘书实际工作有关的文件写作、文书处理、办公室事务处理、会议组织、办公自动化等理论知识和技能恰当安排到各个工作项目中，并采用任务驱动的编写思路，设计教学过程，不但有利于激发学生的学习积极性，更有利于学生学习成就感的形成。

第三，在教材的表现形式上，采用“以图代文、以表代文”的表现形式，增强教材的形象性，降低了学习难度，有利于激发学生的学习兴趣。

在本套教材的编写过程中，得到有关省市教育部门、人力资源和社会保障部门以及一批高等职业院校的大力支持，教材的主编、参编、主审等有关人员做了大量的工作，在此，我们表示衷心的感谢！

同时，恳切希望广大读者对教材提出宝贵的意见和建议，以便修订时加以完善。

<<秘书实务>>

内容概要

《秘书实务》为国家级职业教育规划教材。

《秘书实务》是高等职业技术学院文秘专业的一门专业核心课程，培养学生从事秘书工作的职业技能

。《秘书实务》采用“任务驱动”的编写思路，改变了同类教材以学科理论体系为主线的架构，以秘书职业领域中常见的工作任务为载体，设定了秘书事务工作、会议与商务活动工作、文书与档案工作3个模块，设计了10个课题，涵盖了34个任务。

全书对理论知识的介绍以“适用”“够用”为原则，重点说明了各个工作任务的处理步骤，突出了操作的过程性，提供了实施工作的“样板”，有助于培养学生在“照着做”的基础上形成创造性工作的能力。

《秘书实务》适用于高等职业技术学院文秘专业的教学，同时也可作为在职文秘人员的工作参考书。

《秘书实务》主编韦志国，副主编闫永霞、赵会珍，王舜华参与编写。

<<秘书实务>>

书籍目录

上篇 秘书事务工作(1)课题一 办公环境与物品管理(1)任务1 布置办公室(1)任务2 维护办公环境及安全(10)任务3 采购办公物品(15)任务4 管理办公物品(20)课题二 办公室日常事务管理(25)任务1 编制工作日志和日程表(25)任务2 接打电话(32)任务3 安排值班(37)任务4 管理印信(42)任务5 管理邮件(48)任务6 管理办公零用现金(53)课题三 接待工作(56)任务1 接待访客(56)任务2 接待团体(64)课题四 信息工作(70)任务1 收集信息(70)任务2 传递信息(82)任务3 提供信息利用(91)中篇 会议与商务活动工作(96)课题五 会前筹备(96)任务1 拟订会议方案(96)任务2 撰写并发送会议通知(103)任务3 布置会议场所(108)任务4 准备会议用品(119)课题六 会中服务(126)任务1 接待参会人员(126)任务2 编制会议记录与会议简报(134)任务3 会议后勤服务(139)课题七 会后工作(144)任务1 会场善后工作(144)任务2 整理会议文件和编发会议纪要(147)任务3 评估和总结会议(151)课题八 商务活动(155)任务1 安排商务会谈(155)任务2 安排商务宴会(161)任务3 商务差旅(168)任务4 组织开放参观活动(173)下篇 文书与档案工作(182)课题九 文书工作(182)任务1 收文办理(182)任务2 传阅文件(189)任务3 发文办理(193)课题十 档案工作(202)任务1 立卷归档(202)任务2 管理声像档案(212)

<<秘书实务>>

章节摘录

插图：一、办公物品管理的基本工作内容办公物品种类繁多，对其进行管理也比较烦琐。

其中的耐用品管理相对简单，而易耗品的管理难度则比较大。

办公物品管理主要包括三方面内容：办公物品和设备的保管与使用、办公物品的发放、办公物品的盘点。

其中保管、发放与盘点在下文中分别介绍，在此重点介绍一下办公物品的基本使用要求。

秘书对办公物品的使用负有监督责任，要保证物尽其用，节约使用，防止办公物品流失、浪费。

对于最有可能出现浪费情况的重点设备、重点物品应特别加强管理，主要是打印机、复印机、传真机、电话等。

对于打印机、复印机的使用应控制总量，确有必要使用时方可使用，减少使用的随意性和盲目性。

在使用打印机、复印机之前，应检查核对文件，确保没有错误后再输出，否则容易造成浪费。

如果有条件，可以为打印机、复印机安装监控设备。

传真机和电话的使用成本较高，也需监控。

使用传真机应建立一套相对完善的管理程序，经过主管领导审批后方可使用并需登记。

电话的使用可以采取话费控制或拨号范围限制的方法，切实减少与工作无关的电话数量，提高经费的使用效率。

二、保管办公物品的基本要求1.专人负责在企事业单位中，办公物品的保管需要由专人负责，秘书往往承担这一工作。

秘书作为管理者应充分掌握办公需求、物品种类、物品数量等信息。

2.保障空间为了保证能准时、连续供应办公物品，一般企事业单位设有存储库房或储物柜，专门用于存放办公物品。

图1-4-1即为办公物品储物柜。

3.有序存放仓库内应设立多个货架或储物柜以存放不同种类的物品。

如果因办公物品较少而使用一个货架或储物柜，也应根据物品种类划分必要的空间，避免不同类型的物品混杂存放。

在存放时使用标签标明存放位置，以便于寻找。

<<秘书实务>>

编辑推荐

《秘书实务》：人力资源和社会保障部职业能力建设司推荐

<<秘书实务>>

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>