

<<新编办公室管理实务>>

图书基本信息

书名：<<新编办公室管理实务>>

13位ISBN编号：9787508486369

10位ISBN编号：7508486366

出版时间：2011-7

出版时间：水利水电出版社

作者：李学珍，王淑文 主编

页数：254

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>

<<新编办公室管理实务>>

内容概要

李学珍等的《新编办公室管理实务》以教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》为指导，遵从高职教育“职业性、开放性、实践性”的根本要求，积极听取了秘书行业专家的意见，根据国家秘书职业资格考核标准，经过多年实践、研究，选取了企业和事业单位办公室从业人员20项主要职业活动作为训练项目，对办公室管理事务涉及的知识及技能进行钩剔、梳理。

《新编办公室管理实务》共设5个项目，即秘书职业认知、秘书日常事务、秘书办文事务、秘书办会事务、综合事务处理，每个项目都重点剖析办公室管理工作中的常用业务知识和技能技巧。

《新编办公室管理实务》精心设计职业情境，与秘书工作岗位任务深度结合，并以任务作为驱动，援引了大量案例，理论讲解精当，训练层次化、阶梯化，由浅到深，由易到难，实现了理论与实务技能的结合。

《新编办公室管理实务》不仅使学生掌握秘书职业核心能力，解决实际工作中的问题，也为学生职业生涯的良好发展奠定基础，既可以作为高职院校秘书专业的教材，也适用于相关管理类专业，同时又是难得的办公室工作人员的实用培训教材。

<<新编办公室管理实务>>

书籍目录

前言

项目一 秘书职业认知

项目二 秘书日常事务

任务一 优化办公环境

任务二 接待工作处理

任务三 管理电话

任务四 处理邮件

任务五 管理时间

任务六 领导差旅工作处理

任务七 秘书的督促检查工作

任务八 管理印信与办公用品

任务九 做好值班工作

任务十 突发事件处理

项目三 秘书办文事务

任务一 收文工作

任务二 发文工作

任务三 整理与归档工作

项目四 秘书办会事务

任务一 会前策划与筹备

任务二 会间管理与服务

任务三 会后工作

项目五 综合事务处理

任务一 商务谈判

任务二 新闻发布会

任务三 签字仪式

任务四 庆典活动

附录一 秘书资格证书考试复习题

第一部分 职业道德

第二部分 理论知识

第三部分 操作技能

附录二 文书处理图表

附录三 实训报告参考样式

附录四 实训评分表参考样式

实训小组评分表

参考文献

<<新编办公室管理实务>>

章节摘录

版权页：插图：（2）自省能力。

秘书要善于总结自己的成功经验和失败教训，特别要善于发现自己的过失和不足。

曾子说：“吾日三省吾身。

”不断反思自己的言行，能快速培养秘书的智慧和才能。

要具备“四毋”精神，即“毋意、毋必、毋固、毋我”，要具有“慎独”意识。

（3）办事能力。

办事能力是综合水平的体现，涉及完成任务和临机处事的本领。

要具有一定的办事能力，必须博学多闻、头脑清楚、思维敏捷、手脚勤快、阅历丰富。

广义的办事能力包含理解和领会上司意图的能力、分析判断能力、应变能力、处理突发事件的能力。

为此，秘书要明确组织基本结构及相应的权责关系，掌握组织的规章制度和 workflows，建立良好的人际关系网络，如此才能提高办事效率。

（4）学习能力。

秘书的学习能力，是指通过各种手段获取新知，并具备实践新知的行动能力。

时代在不断地发展，社会在不断地进步，秘书工作也需要与时俱进。

通过不断学习发展提高自身来适应不断发展变化的秘书职业要求。

（5）沟通协调能力。

秘书最重要的职能是上传下达。

秘书要善于跟不同年龄、性别、文化程度、个性、爱好的人交往，注重礼节、礼仪，能妥善处理交际中的矛盾冲突。

当老板和员工之间的沟通有障碍时，秘书应该运用沟通协调的艺术，化解上下级之间的尴尬和猜疑。

要促进本单位与外单位、本单位各部门之间的和谐统一，增强凝聚力，实现各个方面、各种关系的和谐融洽。

（6）操作能力。

在日常工作中，秘书需要行动干练，办事果断，全面做好办公室日常管理、通讯、接待、督察、信息、保密、印信、值班安排等各种工作。

秘书的操作能力主要包括：文字处理设备的运用，声像信息设备的运用，通讯网络设备的运用以及计算机的运用等。

因此要求秘书要掌握多种专业化的事务工作技能，提高对办公设备的操作能力。

（7）心理承受能力。

秘书要拥有健康的心理状态，善于进行心理调适，以增强心理承受能力。

一是要学会超脱，要正确对待成功与挫折、表扬与批评；二是要学会在困境中生存，通过提高修养和锻炼，保持一种恬适、超然的心境，不管遇到什么情况都不要心浮气躁。

尤其是在遇到紧急情况时，秘书应能保持清醒的头脑，以敏捷的思维和准确的判断能力及时果断地处理好各种突发事件。

<<新编办公室管理实务>>

编辑推荐

《新编办公室管理实务》中国高等职业技术教育研究会科研项目优秀成果。以秘书实际工作项目为导向，重点剖析办公室管理工作中的常用知识和技能技巧；精心设计职业情境，援引大量案例，以工作任务为驱动，体现其职业性；由企业秘书、专业教师共同编写，突出其开放性、专业性及操作性；与国家人力资源和社会保障部的“秘书职业资格考试”考试内容、标准相结合。

<<新编办公室管理实务>>

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>