

<<(高职高专)办公室事务>>

图书基本信息

书名：<<(高职高专)办公室事务>>

13位ISBN编号：9787561138847

10位ISBN编号：7561138849

出版时间：2009-11

出版时间：大连理工大学出版社

作者：金常德 主编

页数：180

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>

<<(高职高专)办公室事务>>

前言

我们已经进入了一个新的充满机遇与挑战的时代，我们已经跨入了21世纪的门槛。

20世纪与21世纪之交的中国，高等教育体制正经历着一场缓慢而深刻的革命，我们正在对传统的普通高等教育的培养目标与社会发展的现实需要不相适应的现状作历史性的反思与变革的尝试。

20世纪最后的几年里，高等职业教育的迅速崛起，是影响高等教育体制变革的一件大事。

在短短的几年时间里，普通中专教育、普通高专教育全面转轨，以高等职业教育为主导的各种形式的培养应用型人才的教育发展到了与普通高等教育等量齐观的地步，其来势之迅猛，发人深思。

无论是正在缓慢变革着的普通高等教育，还是迅速推进着的培养应用型人才的职业教育，都向我们提出了一个同样的严肃问题：中国的高等教育为谁服务，是为教育发展自身，还是为包括教育在内的大千社会？

答案肯定而且惟一，那就是教育也置身其中的现实社会。

由此又引发出高等教育的目的问题。

既然教育必须服务于社会，它就必须按照不同领域的社会需要来完成自己的教育过程。

换言之，教育资源必须按照社会划分的各个专业（行业）领域（岗位群）的需要实施配置，这就是我们长期以来明乎其理而疏于力行的学以致用问题，这就是我们长期以来未能给予足够关注的教育目的问题。

如所周知，整个社会由其发展所需要的不同部门构成，包括公共管理部门如国家机构、基础建设部门如教育研究机构和各种实业部门如工业部门、商业部门，等等。

每一个部门又可作更为具体的划分，直至同它所需要的各种专门人才相对应。

教育如果不能按照实际需要完成各种专门人才培养的目标，就不能很好地完成社会分工所赋予它的使命，而教育作为社会分工的一种独立存在就应受到质疑（在市场经济条件下尤其如此）。

可以断言，按照社会的各种不同需要培养各种直接有用人才，是教育体制变革的终极目的。

<<(高职高专)办公室事务>>

内容概要

《办公室事务》(第二版)是新世纪高职高专教材编审委员会组编的文秘类课程规划教材之一。

本教材的编写在内容的选择与安排上打破了以往教材常见的“办文、办会、办事”的结构框架,除了有重点地介绍了办公室常规性事务外,还有选择性地增加了一些企业行政与后勤方面的综合性事务,如员工生活事务、车辆管理事务等,同时将对外联络事务、客户投诉处理等内容整合进来。这样做的目的主要是考虑企业,尤其是中小企业在实际管理中,许多行政与后勤事务就是由综合办公室来完成或协助完成的。

我们力求通过对课程教学内容的选择与拓展来适当拓宽学生的就业面和就业能力,也反映了我们对秘书职业教育教学内容的新思考。

在编写体例上,每章以项目驱动的方式来呈现,目的是方便教师在教学中根据实际需要进行重新选择和组合,而不必拘泥于教材固有的内容和顺序。

每个项目由“情景案例—学习任务—知识准备—技能训练—实用工具/补充案例”构成,力图符合学生的接受特点。

其中“知识准备”不追求面面俱到,不追求深入论证,以相关知识基本够用为主,以基本问题为度,例如对车辆管理事务的介绍即选择了自常用车管理和车辆安全管理这两个着目良点,教学中可以根据实际需要由教师进行补充。

“技能训练”强调培训学生的领悟力,不追求传统的有固定答案的练习形式。

“实用工具”则提供了每个项目中常用的表单等内容,既是学生应掌握的内容,也是便捷的工具箱,同时也体现了办公室事务管理的规范化。

<<(高职高专)办公室事务>>

书籍目录

引言第一章 日常事务(一) 项目一 印信事务 项目二 邮件事务 项目三 值班事务第二章 日常事务(二) 项目一 资料整理 项目二 物品管理 项目三 现金管理第三章 日常事务(三) 项目一 前台接待 项目二 约会安排 项目三 时间管理 项目四 差旅安排第四章 礼仪事务 项目一 宴请事务 项目二 庆典事务 项目三 丧仪事务第五章 团体接待事务 项目一 接待的准备 项目二 接待的实施第六章 对外联络事务 项目一 与政府部门联络 项目二 与新闻媒体联络 项目三 与社区公众联络第七章 员工生活事务 项目一 员工餐厅事务 项目二 员工宿舍事务第八章 车辆管理事务 项目一 日常用车管理 项目二 车辆安全管理第九章 环卫消防事务 项目一 环卫事务 项目二 消防事务第十章 危机事务处理 项目一 客户投诉处理 项目二 突发事件处理参考文献

<<(高职高专)办公室事务>>

章节摘录

插图：(2)尽量不要在周一上午或周五下午及节假日前后安排约会，因为这些时间上司往往要处理很多积压的日常事务。

(3)不要在周末、假日或对方休息日安排约会，否则会影响上司及对方的休息。

(3)尽量不要在临近下班时安排约会，否则可能会影响上司顺利完成当天的工作。

在具体安排约会时，可以使用约会日程表，对约会的具体时间、地点、约见对象名单、参加人员名单等内容简单清楚地予以呈现。

约会日程表一般应当给上司一份，给有关科室和司机各一份，秘书人员自己留一份，但只有给上司和秘书人员自己的日程表才允许内容详细，以免泄密。

3.约会提醒安排好约会后，对上司、对方及有关人员进行适时的提醒是非常必要的。

(1)如果为上司安排了一个外面的约会，在他离开办公室之前，最后打电话再确认一下。

(2)特别重要的约会，在接近约会的时间前，应该与对方再联络，确保约会顺利进行。

(3)安排约会时要向对方说明约会的内容、时间是得到上司同意的。

(4)下班前将第二天的约会事项填进小卡片，一张送交上司，一张交给司机，一张自己保存，以供提醒。

(5)必要时需要电话与邮件的相互补充确认。

4.约会变更约会一经确定后，除非万不得已，不应该轻易改变。

但有时候确实存在难以预料的变化，导致预约好的约会不得不变更。

尤其是由于己方的原因而变更约会，秘书人员更应该妥善处理，一是要尽快通知对方，以免耽误了对方的时间和工作；二是要委婉地说明变更的原因，请求对方的谅解，并有必要为变更约会而给对方带来的麻烦表示诚恳的歉意。

二：约会安排的注意事项1.注意上司的时间表秘书人员为上司安排约会时，不要随便打乱上司的常规工作，要注意配合上司的工作规律和生活习惯等，心中要有上司的时间表，心中有数了才能够安排妥当。

2.注意时间留有余地秘书人员为上司安排约会时，在时间上一定要留有充分而必要的余地，切不可约会与约会之间空隔时间太紧或太松，如果是外出约见客户，还要留出足够的路上所需时间。

3.注意适当保密比如制作分发上司约会日程表时，对于发给有关人员如司机的日程表，上面的内容与其有关的部分写详细一点儿就可以，其余则不写或略写，以免不慎让竞争对手看到而造成泄密。

<<(高职高专)办公室事务>>

编辑推荐

《办公室事务(第2版)》：新世纪高职高专文秘类课程规划教材

<<(高职高专)办公室事务>>

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>