

<<新编办公室文秘工作实务全书>>

图书基本信息

书名：<<新编办公室文秘工作实务全书>>

13位ISBN编号：9787563921522

10位ISBN编号：7563921524

出版时间：2010-1

出版单位：北京工业大学

作者：文忠 编

页数：278

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>

## <<新编办公室文秘工作实务全书>>

### 内容概要

本书结合办公室文秘工作特点与实际要求，在体例上进行了合理的编排，分为上、中、下三编。上编为文秘工作综述，介绍了办公室文秘的角色、应具备的素质和技能等内容；中编主要讲述文秘日常事务工作，用大量的篇幅介绍了信访、接待与外事工作，印信、值班和保密工作，会务工作管理，文书档案管理工作，参谋辅助协调与督察工作的要点与方法；下编为文秘自我调控提高，着重介绍了文秘办事效率提高技巧、人际关系礼仪标准、说话语言艺术魅力、公关得体有效技能等内容。

## <<新编办公室文秘工作实务全书>>

### 书籍目录

#### 上编 文秘工作综述

#### 第一章 办公室文秘概述

##### 第一节 文秘的角色

一、文秘工作人员的特点

二、文秘工作的特性

三、文秘与领导的关系

##### 第二节 文秘工作人员必备素质

一、文秘的基本要求

二、文秘的职业道德要求

三、文秘的知识要求

四、服饰设计

##### 第三节 文秘工作必备技能

一、写作技能

二、记录及录音整理要求

三、通信工作技能

四、办公设备运用技能

五、现代化电子网络工具的应用

##### 第四节 文秘的职责

一、辅助决策职责

二、协调关系职责

三、处理事务职责

四、组织会议职责

五、撰写文稿职责

六、管理文书职责

七、保守机密职责

八、信访工作职责

九、督促检查职责

#### 中编 文秘日常工作事务

#### 第二章 信访、接待与外事工作实务

##### 第一节 信访与接待工作

一、信访工作概述

二、信访机构设置和人员素质要求

三、办理人民群众来信要求和程序

四、接待群众来访原则和程序

五、办理信访案件

六、特殊问题的处理

##### 第二节 外事工作管理实务

一、外事工作概述

二、外事安全保密工作

三、外事工作操作技巧

#### 第三章 印信、值班和保密工作实务

##### 第一节 印章的使用与管理

一、印章的概述

二、印章的颁发与启用

三、印章的管理与使用

<<新编办公室文秘工作实务全书>>

四、印章的缴销

第二节 信证的管理与使用

- 一、凭证的管理与使用
- 二、介绍信的管理与使用

第三节 文秘部门值班工作

- 一、值班工作概述
- 二、值班工作安排和记录
- 三、值班工作标准管理

第四节 文秘部门保密工作

- 一、保密工作概述
- 二、文秘工作人员保密要求
- 三、文件保密和通信保密工作
- 四、会议保密和宣传保密工作
- 五、技术保密和情报保密工作
- 六、计算机的保密工作

第四章 会务工作管理实务

第一节 会议与会务工作

- 一、会务工作概述
- 二、会议的分类

第二节 会前准备工作

- 一、确定会议名称、时间、地点
- 二、确定会议筹备机构和筹备人员
- 三、安排议题的原则和方法
- 四、安排议题应注意的问题
- 五、提名与会人员
- 六、会议文件的产生、审核和分发
- 七、会议通知、报名和报到
- 八、会议编组和会场布置
- 九、座次排列和证件制作

第三节 会间组织服务工作

- 一、签到、引导就座
- 二、安排发言和会议记录
- 三、会场后勤保障和会场服务
- 四、编发材料、整理记录和收退文件
- 五、会议集体摄影
- 六、会议特殊情况的处理
- 七、其他服务工作

第四节 会议中的生活管理

- 一、会场的服务管理
- 二、迎接与会人员
- 三、会议食宿安排
- 四、安排领导看望与会人员
- 五、会议的财务管理和文化生活
- 六、会议的交通保障和通信服务
- 七、医疗卫生服务和用品保证
- 八、安排与会人员回程事务

第五节 会后事项处理工作

<<新编办公室文秘工作实务全书>>

- 一、整理会议记录和印发会议纪要
- 二、安排与会人员离会
- 三、会议文件的立卷归档
- 四、会议议定事项的落实
- 五、会议新闻报道
- 六、会议财务决算
- 七、会务工作总结
- 第六节 会议的文字工作
  - 一、会议开幕词
  - 二、会议简报和会议报告
  - 三、会议总结和会议记录
  - 四、会议纪要
  - 五、会议闭幕词
- 第七节 电话会议
- 第八节 会务工作的指导原则
  - 一、认真领会领导意图和会议的指导思想
  - 二、熟悉和掌握会议的组织领导情况
  - 三、协助领导拟定会议安排
  - 四、精心组织,周到服务
  - 五、重视并妥善地做好会议的善后工作
- 第五章 文书档案管理工作实务
- 第六章 参谋辅助协调与督查工作实务
- 下编 文秘自我调控提高
- 第七章 文秘办事效率提高技巧
- 第八章 文秘人际关系礼仪标准
- 第九章 文秘说话语言艺术魅力
- 第十章 文秘得体有效的公关技能

## 章节摘录

第二节 文秘工作人员必备素质一、文秘的基本要求1.口头表达能力文秘工作人员要出席会议、汇报工作，代领导传达指示，以及作协调、接待等工作，因此，文秘人员应做到：口语标准、口齿清楚、条理分明、思维敏捷。

2.书面表达能力文秘工作人员几乎天天都要跟文字打交道，因此，应具备扎实的文字功底，不仅要精通语法、修辞和逻辑知识，还要掌握一定的写作规范。

写作是一种综合能力的表现，要做到内容与形式的统一，既有好的表现形式，又有充实的内容，并不是一件轻而易举的事。

这就要求文秘人员加强写作实践，熟练掌握各类公文的特点、写作要求和语言表达技巧，随时注意积累资料，不断提高写作水平。

3.办事能力一个合格的文秘应精明干练、头脑灵活、办事利索，在日常繁杂的事务中能分清轻重缓急，能做到大事不误、小事不漏，提高办事质量。

要提高合作能力，充分调动办公室集体的工作热情，提高整体工作效率。

平时要多接触一些具体事务，处处留意他人和自己的领导是如何处理问题的，不断增加自己的阅历和经验。

另一方面要用系统的观点，统筹安排工作。

4.应变能力文秘人员要做到遇事不慌、临危不乱，做事、处理问题既要符合原则，又要有一定的机动性和灵活性。

凡事要做到心气平和，不愠不火，坦然对待各种场面，学会以“静”制“动”，提高自己的应变能力。

5.心理调适能力文秘人员要善于调适自己的心态，保持稳定、乐观、健康的心境。

在遇到困难、遭受挫折时能够冷静对待，变不利为有利，在困境中汲取力量，树立信心；要学会减压，适时从烦恼、痛苦中摆脱出来。

6.洞察能力要全面而有重点地对自己工作范围内的人、事、物作耐心、细致、认真的观察，边观察边分析，抓住事物的特点和规律。

二、文秘的职业道德要求文秘职业道德是指从事文秘职业的人员，在文秘活动中应遵循的道德规范。它包括下列内容。

1.忠于职守、敬业爱岗文秘的职业比较特殊，合格的文秘应忠于自己的机关、单位，尽心尽力；忠于自己的上级，尽量维护上级权威；忠于自己的工作，对工作认真负责、一丝不苟。

敬业爱岗是做好文秘工作的前提。

只有热爱所从事的文秘工作，才能充分发挥自己的聪明才智，进而做好工作。

作为文秘，应认清自己所从事工作的地位和作用，增强做好本职工作的责任感、使命感和光荣感，不断提高自己的工作水平。

2.严守机密、求真务实因为文秘人员接触机密文件多，参加重要会议多，在领导身边的机会多，因而文秘要严守机密，更不得泄露领导尚未决定的事。

不该说的不说，不该知道的不问，不该看的不看，不在机要办公室以外的地方存放密件，不带密件到与工作无关的地方去，不在不利于保密的场合谈机密。

3.恪守信用、严谨细致为了树立良好的个人形象和机关、单位形象，文秘在人际交往中要恪守信用：约定会晤、安排会议、组织会议、收发函件、传递文件要准时；接受任务后要按期完成。

“文秘工作无小事”，每一项具体工作都关系到整个机关、单位的工作，都关系到机关、单位的切身利益。

作为文秘必须时时刻刻、事事处处坚持认真、细致的原则，做到面对千头万绪的工作，不错办、不漏办、不误办；对领导交办的事项，不论多少，都务必分清轻重缓急，认真细致去办理，做到事事有回音，件件有着落。

4.甘当无名英雄，任劳任怨文秘人员是助手，是配角。

文秘工作的全部成果，往往以其所服务的机构、群体或领导人的名义出现。

## <<新编办公室文秘工作实务全书>>

因此，文秘人员应甘当无名英雄，任劳任怨，不计得失，牢固树立服务观念，为领导服务，为下属机构服务，为全体组织成员服务。

另外，文秘人员工作中不能有闪失。

但在现实中，也不可能一点闪失不出，而出了闪失难免要受到领导的批评，这就要求文秘必须正确对待批评，不能有丝毫的怨言，要自觉增强心理承受能力。

5.富有主动性和创新意识主动性是指文秘主动领会领导意图，加强预测性和超前性，主动为领导将要进行的工作做好准备；主动思考，在日常事务中捕捉有价值的信息，提供给领导，从而优化领导的工作。

创新性是指文秘应勇于创新，不空谈、重实干，不断提出新问题，走出新路子。

在提供情报信息资料，提出合理化建议时，也要勇于指出领导在决策中的失误，或不尽完善之处，尽量使领导决策真正做到科学化。

为服务对象提供高质量的服务，是文秘工作追求的目标之一。

文秘人员要力争做到处理每份文件、起草每份文稿、办理每件事情都是高质量的，使服务对象满意。

当然，讲质量离不开文秘所拥有的知识，离不开熟练的工作技能。

所以文秘必须加强对新知识、新课题的学习和研究，努力提高自己的业务水平。

三、文秘的知识要求1.熟悉相关法律、法规知识为了更好地做好工作，当好领导参谋，文秘人员要尽快熟悉与自身工作相关的法律、法规。

2.学习外语知识文秘工作者对外沟通能力的强弱，首先表现在语言沟通能力上。

英语已成为一种在商务、金融及技术交流时的国际语言。

因此，各级各类文秘都要尽量掌握英语，特别是本行业的专业英语。

四、服饰设计文秘本身的形象代表着企业的形象，因此，塑造一个恰如其分的职业形象，不仅能给人留下好感，而且有助于开展工作。

文秘的服装应该是简单线条加上剪裁大方的组合性套装。

这种服装既能够表现人的身份和地位，又能增加别人对你的信任。

强调多功能和多变化的服装组合是文秘服饰设计的重点，最好是既表现出文秘的优雅、大方，又显得利落，或体现一些现代感的单品搭配，或借色彩搭配来衬托个人的穿着特色等。

下面着重介绍女性秘书的着装。

所需的基本单品有：短、中长、长外套；短、窄中、A字中、宽长、窄长裙；各种单色衬衫长裤；开衫或套头毛衣或两件式衬衫；西装（各季节）；背心。

利用这些基本单品，可以随意搭配出各种适合上班的服装。

在办公室内穿着的服装应是各式套装。

<<新编办公室文秘工作实务全书>>

编辑推荐

《新编办公室文秘工作实务全书(最新版本)》是办公室文秘工作参考书。

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>