

<<秘书事务管理>>

图书基本信息

书名：<<秘书事务管理>>

13位ISBN编号：9787811226782

10位ISBN编号：7811226782

出版时间：2009-7

出版时间：东北财经大学出版社有限责任公司

作者：谭书旺

页数：305

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>

内容概要

本教材的编写，就是对“双证书”教育的一种尝试。

这本教材以《国家秘书职业标准》（2006年版）中的三级秘书职业标准为主线，以顺利通过三级秘书考试、顺利获得高职高专毕业证书、从事秘书工作得心应手为目标，采用“模块式”教材编写模式，博采众长，集思广益，并且经过了多次课堂教学的检验。

本教材共分为39个模块，每个模块分为“学习目标”、“学习内容”、“课后练习”三个部分。在“学习内容”部分，穿插了“工具箱”、“小贴士”、“情景案例”、“阅读材料”等内容，用于教学中同学们对相关内容的加深理解和巩固掌握；在“课后练习”部分，编著者参照秘书职业资格鉴定的题型共编写了近500道练习题，既可用于同学们巩固所学知识、顺利通过职业资格鉴定，又可用于各教学单位作为本门课程的题库，讲行“教考分离”改革。

<<秘书事务管理>>

书籍目录

事务01 穿衣打扮事务02 行为举止事务03 接打电话事务04 接待准备事务05 常接待事务06 团体接待事务07 中餐宴请事务08 涉外接待事务09 西餐宴请事务10 礼品馈赠事务11 整理工作环境事务12 办公室布局和办公室布置事务13 创新办公模式事务14 办公室安全检查和办公环境管理评估事务15 会议室和办公车辆管理事务16 邮件处理事务17 保密工作事务18 印章管理事务19 介绍信管理和零用现金管理事务20 值班工作事务21 处理突发事件事务22 临时交办事项和文字记录事务23 时间管理事务24 工作计划与流程优化事务25 安排上司的差旅事务事务26 督查工作事务27 办公用品管理事务28 打印机和碎纸机的使用事务29 传真机的使用事务30 复印机的使用事务31 数码相机的使用事务32 扫描仪的使用事务33 投影仪的使用事务34 摄像机和光盘刻录机的使用事务35 办公设备采购与办公资源调配事务36 信息的收集事务37 信息的筛选、分类和校核事务38 信息的传递和存储事务39 信息的开发、利用和反馈
主要参考文献

章节摘录

事务01 穿衣打扮学习目标了解穿衣打扮的基本知识，知道在工作中怎样穿着得体，能够按照工作要求穿衣打扮。

学习内容服装是一种无声的语言，如何着装可从一个侧面真实地传递出一个人的修养、性格、气质、爱好与追求。

作为窗口部门的秘书人员，更应该掌握着装的基本知识和技巧。

一、着装的基本原则（一）着装要与场合相适应人们经常身处不同的场合，如社交场合、休闲场合、公务场合等等。

人们的着装要随着场合的变化而有所不同。

公务场合应该庄重严肃，社交场合追求时尚华丽，休闲场合讲究舒适随意。

在公务场合穿晚礼服固然怪异，休闲时穿着笔挺的西装也与场合不搭调。

（二）着装要明确目的对于着装的目的，我们可以理解为要通过着装给别人什么印象。

是严谨、高雅、成熟、可信，还是独特、随意、清纯、可爱。

在商务活动中，给别人什么印象不仅是自己个人的事，它还关系到企业的形象和效益。

因此，选择服装就要考虑适应企业文化的整体氛围。

<<秘书事务管理>>

编辑推荐

《秘书事务管理》由东北财经大学出版社出版。

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>