

<<商务秘书教程>>

图书基本信息

书名：<<商务秘书教程>>

13位ISBN编号：9787030225153

10位ISBN编号：7030225155

出版时间：2008-8

出版时间：科学出版社

作者：杨光汉，王瑞成 著

页数：288

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>

<<商务秘书教程>>

前言

目前高等教育界已形成共识，即高等职业教育的特色创建，应该把专业建设和课程建设作为突破口和着力点。

随着高等职业教育建设力度加大和教学改革的深化，建设有特色的高等职业教育就是摆在我们面前的重要任务。

秘书专业是一个具有鲜明职业性和应用性的专业。

高职教育的秘书专业的秘书课程也应具备鲜明的特色，体现出最新的专业建设理念，体现出人才培养模式和课程的最深刻的变革。

秘书专业建设的现代理念，应建立在对秘书专业发展历史的前瞻性认识之上，同时也应建立在对社会变迁与秘书工作紧密相关性的清醒认识上。

20世纪90年代，秘书专业教育的发展和秘书职业资格制度建立，促进了秘书的职业化进程，秘书专业的职业指向由党政机关扩展到各行各业。

现代社会的全球化、信息化、知识经济化的大趋势，也使秘书工作从“闭门弄纸笔”中解放出来，秘书和秘书工作已经发生了巨大变化。

因而秘书专业的建设必须适应时代前进的节拍，并且要在科学预测基础上，反映现代秘书工作的发展趋势。

秘书专业建设的核心是构建专业的人才培养模式。

在新理念指导下的秘书专业人才培养模式应该与秘书工作的实际深度结合，也就是探索秘书专业“产学合作”，“工学交替”培养人才的新模式。

当然，秘书专业所面对的行业特性，使这种探索变得广泛而且复杂，需要我们释放出更多的教育智慧。

秘书专业与秘书工作深度结合的人才培养模式必然带来秘书专业课程的巨大变革。

原有的秘书专业课程是从中文、行政管理等专业中脱胎而来的，已经无法满足秘书职业化的要求。

新的秘书专业课程，需要与秘书岗位的能力技能要求一致，与秘书的职业素质要求一致，与秘书工作的工作过程一体。

新的秘书专业课程追求专业自身的独立的品格，追求专业自身与秘书工作实际密切、敏锐的相互依存。

它将呈现以下特点：其一，秘书专业课程要充分体现高职课程能力本位、实践导向的本质，构建有秘书专业特色和独立品质的课程体系。

其二，秘书专业课程要依据秘书职业岗位和秘书工作技术领域的要求，参照秘书职业资格标准，与秘书行业共同进行课程开发设计。

其三，秘书专业课程要建立突出秘书素质和能力的课程目标，创建融“学习与工作”为一体的课程模式，实施以工作过程为主导的课程教学方法。

其四，秘书专业课程要进行学习化设计，课程形态灵活多样，充分体现学生为中心的教育理念。

<<商务秘书教程>>

内容概要

《商务秘书教程》共分十章，首章概述了商务秘书基本职能、职业环境及职业素质要求，后分七章系统介绍了商务秘书的日常事务、信息处理、会议组织、商务活动筹划与实施、商务谈判、公共关系、商务文书撰制与处理等各项职能和工作要领。

第九章在此基础上对商务秘书的工作方法和思维方法作了重点阐述，末章讲述了商务秘书岗位的应聘技巧并对这一职业的发展规划进行了介绍。

《商务秘书教程》既有生动案例作为各部分内容的引导，也有精选的阅读参考资料作为学习者的知识拓展，还有相关练习题以帮助学习者巩固所学知识和技能，特别是秘书工作方法的经典阐述更能予读者以深刻的启迪。

<<商务秘书教程>>

书籍目录

第一章 商务秘书概述第一节 商务秘书及商务秘书工作一、商务秘书二、商务秘书部门三、商务秘书工作四、商务秘书职业状况第二节 商务秘书的工作环境一、商务秘书的外部工作环境二、商务秘书的内部工作环境三、环境适应与环境改变第三节 商务秘书的职业形象与综合素质一、商务秘书的职业形象设计二、商务秘书的综合素质要求本章小结本章阅读参考资料本章练习题第二章 商务秘书日常事务工作第一节 商务秘书的电话事务处理一、接听与拨打电话的基本要求二、接听电话的要领三、拨打电话的技巧第二节 商务秘书日常接待工作一、前台秘书接待的基本要求二、预约客人的接待三、不速之客的应对第三节 办公用品管理一、办公用品分类管理二、办公用品保管要求三、办公用品领用管理方法四、办公用品申购管理第四节 印章管理一、印章的种类二、印章的刻制与保管三、用印管理制度第五节 值班工作一、值班工作的职责二、值班工作制度三、值班安排及其表格制作四、应急情况处置本章小结本章练习题第三章 商务秘书的信息工作第一节 商务秘书信息工作的范围一、企业宏观环境信息二、企业行业环境信息三、企业内部信息四、其他相关信息第二节 商务秘书信息敏感意识的培养一、商务秘书信息敏感的重要性二、商务秘书增强信息敏感性的途径第三节 商务秘书的信息收集与处理一、商务信息的收集二、商务信息的处理第四节 商务信息的利用与存储处理一、商务信息的利用二、商务信息的分类三、商务信息的存储本章小结本章阅读参考资料本章练习题第四章 商务秘书的会议组织工作第一节 会议概述一、会议的含义二、会议分类三、商务秘书在会议组织工作中的作用四、指导会务工作的原则第二节 日常办公会的组织管理一、办公会议题的收集整理与确定二、准备相关材料三、会议通知四、会前检查五、会议过程中的服务工作六、会议后的相关工作七、会议文件管理第三节 大中型会议的组织工作一、制定会议预案二、准备相关文件三、制发会议通知四、做好会前检查五、搞好会中调度服务工作六、妥善完成会后工作第四节 会议文书工作一、会议文书种类二、会议文件制发要求本章小结本章阅读参考资料本章练习题第五章 商务活动组织与礼仪第一节 商务旅行安排一、商务旅行日程安排二、出国旅行的手续及准备三、商务旅行安排中的注意事项第二节 商务接待组织与礼仪一、商务接待工作类型二、接待计划与相关准备工作三、接待工作实施与礼仪四、商务秘书在接待工作中的注意事项第三节 签字仪式组织一、签字仪式准备工作二、签字仪式的程序三、签字仪式中的服务工作第四节 商务庆典组织与礼仪一、庆典准备工作二、庆典议程三、庆典组织注意事项第五节 商务宴会组织与礼仪一、宴会的种类二、宴会基本程式三、宴会礼仪第六节 开业仪式组织一、开业仪式准备工作二、开业仪式基本程式本章小结本章练习题第六章 商务秘书与商务谈判第一节 商务谈判类型一、投资谈判二、商品供求谈判三、价格谈判四、租赁谈判第二节 商务谈判程序一、谈判准备阶段二、正式谈判阶段三、谈判结束阶段第三节 商务谈判策略与技巧一、商务谈判的价格策略二、商务谈判的时空策略三、商务谈判的语言技巧四、商务谈判中的误区第四节 商务秘书在谈判中的辅助工作一、收集谈判资料二、制作谈判文件三、谈判的参与和配合本章小结.....第七章 商务秘书与公共关系第八章 商务文书管理与写作第九章 商务秘书工作方法提要第十章 商务秘书应聘要领与职业规划主要参考文献

章节摘录

第一章 商务秘书概述 第一节 商务秘书及商务秘书工作 一、商务秘书 (一) 商务秘书的界定 商务秘书是指在各种工商企业中从事秘书工作的一类人员的总称。在当今社会中, 商务秘书已成为各类秘书岗位的一个重要分支, 其队伍庞大, 人数众多, 远远超过党政秘书队伍的数量, 成为市场经济条件下新兴的社会职业群体, 是商务活动中重要的不可缺少的辅助力量。

自20世纪80年代中期以来, 对秘书这一职业的研究开始纳入高等教育的范畴, 对于秘书的定义也成为秘书学研究者长期研讨的热点问题。

二十多年来, 国内不同时期出版的上百种秘书学教材和秘书工作论著及各种秘书类的期刊中, 对秘书所下的定义有数十种之多, 对近年来逐步为人们所认识的商务秘书的界定也是众说纷纭。

2005年10月, 全国商务秘书专业资格考试办公室在其组织编写的商务秘书岗位资格培训教材的《序言》中这样论及: “商务秘书是在工商企业中从事文字处理、行政事务, 为管理者提供商务性质辅助工作的人员, 其承担着为领导和管理层决策服务的重要职责。

”这一定义从一般意义上概括了商务秘书的特征, 指出了商务秘书有别于党政秘书的特定工作环境、服务对象, 同时也概括了商务秘书辅助性、服务性、事务性的基本性质, 应是目前为止所见到关于商务秘书的比较精练准确的定义。

此外, 在诸多与商务秘书相关的教材中还有对商务秘书定义的广义和狭义两种说法。

从广义而言, 一般认为, 商务秘书是指在各种从事商务活动的组织中协助领导机构或领导者处理各种商务性事务, 负责处理行政和日常事务, 辅助领导做好决策的工作人员; 而从狭义上讲, 商务秘书只是各型各类秘书人员职务称呼中的其中一种职务名称。

尽管在不同的教材中对商务秘书的定义会有一些差异, 但在一些关键点上都大体是一致的。商务秘书的工作环境是在各型各类的工商企业中或从事商务活动的一些临时性机构(如会展的组委会)中, 商务秘书的服务对象是企业的各级管理者, 商务秘书的工作内容虽由于所在企业的规模、性质和其所处的层次不同会有区别, 有些甚至会有相当大的差异, 但商务秘书的工作性质仍具有与一般秘书相同的辅助性、服务性、事务性这样一些基本特征。

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>