

<<商务秘书项目教程>>

图书基本信息

书名：<<商务秘书项目教程>>

13位ISBN编号：9787111272496

10位ISBN编号：7111272498

出版时间：2009-6

出版时间：机械工业出版社

作者：陈琳

页数：274

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>

<<商务秘书项目教程>>

前言

“就业不仅关系...个人的生计,而且关系一个人的尊严。”(温家宝)当今,文秘专业面临一种尴尬:一是毕业生求职难,以至于招生规模逐渐缩减;二是用人单位招人难,以至于人事经理慨叹“秘书岗位易得,秘书人才难求”。

其实,随着市场经济不断发展,中小企业不断增加,文秘专业应该有良好发展前景。

“一个企业可以没有副总,但不能没有秘书。”

如果这样说有点夸张,但至少可以说:“一个企业可以少一位副总,但不能没有秘书。”

问题症结在哪儿呢?

在于“秘书人才难求”。

文秘毕业生有不少还不是真正“秘书人才”,其他专业学生可轻松替代。

试想一下,每年有多少秘书岗位为其他专业学生所获得?

这也从另一角度说明了市场上并不缺少“秘书岗位”,缺少的是真正“秘书人才”。

与其他专业一样,不少文秘专业的教学计划、教学内容、教材编写、教学方法等与实际接轨不上、不实、不牢是不争事实,如此传授给学生的知识和能力自然非常有限,学生就业竞争力也就非常有限。

本书是我校文秘专业在“以就业为导向,以服务为宗旨”职业教育目标指引下教学改革的部分成果,是江苏省教育科学“十一五”规划课题《学习共同体理念下高职学生关键能力培养模式探索与研究》和江苏省高教学会重点课题《高职院校开放式创新人才培养模式研究与实践》的阶段性成果。

本书写作目的在于,让学生在了解秘书职业、理解秘书职业的基础上,能够热爱秘书职业,争取早日胜任秘书职业。

为达到此目的,笔者作了如下尝试:(1)广泛收集写作素材。

一是根据笔者本人企业工作实践经验,收集相关素材;二是积极调动毕业生的积极性,请他们提供一线工作感受和案例资料,并对教材内容取舍提出宝贵意见;三是吸收国内外秘书学最新研究成果;四是以学生实训实习等资料作补充。

其中第二点最为重要,是本书与实际接轨得上、得实、得牢的坚实基础。

(2)深入研究高职教育。

随着国际职业教育理论的发展,国内高职课程研究如火如荼。

杰出代表是,南有徐国庆“项目教学”,北有姜大源“任务驱动”。

研究核心都是如何提高学生动手能力,缩短上岗适应期、磨合期,提高学生就业竞争力。

上述两项笔者主持的省级课题的研究重点也是“能力”,它们是本项目教材写作的可靠理论基础。

(3)努力架构全新模式。

本书有4个模块,18个项目,若干个任务。

以培养商务秘书的职业能力为核心,以任务为驱动,以目标为引导,强调并强化技能训练。

内容上也有许多突破:贴近企业实际,突出现代商务;大多材料真实成套,案例经典有趣:有的内容第一次进入秘书教材,如商务送礼、饮酒文化。

在编写过程中,本书引用了一些专家、学者的研究成果和网络资料,机械工业出版社徐春涛编辑为本书出版付出了辛勤劳动,安惠科技公司总经理助理黄欢女士通读初稿并提出修改意见,在此对他们表示深深的谢意。

由于作者水平有限,书中不当之处,敬请读者不吝赐教。

<<商务秘书项目教程>>

内容概要

这是目前市场上第一部秘书学项目教材。

开发的理论依据是当代高职教育前沿课程理论和教育部基于工作过程导向的课程开发指导方针。

本书以培养商务秘书的职业能力为核心，以任务为驱动，以学生为主体，以教师为主导，突出现代商务，强化技能训练，具有较强的可操作性。

本书包括秘书职业认知、秘书日常事务、秘书商务活动、秘书职业规划4个模块，共18个项目，含若干个任务。

每个项目含项目概述、背景介绍、任务描述、任务实施、任务引导等环节，并以知识链接、案例阅读、课间休息、拓展训练形式巩固所学内容或拓宽知识领域。

本书主要面向高职高专和应用型本科院校文秘、行政管理、外语类专业学生，也可作为其他层次文秘、行政管理、外语专业秘书实务实训教材，是文秘工作者、爱好者自我进修和提高的参考读物。

为方便教学，本书配备电子课件等教学资源。

凡选用本书作为教材的老师均可登录机械工业出版社教材服务网www.cmpedu.com免费下载，如有问题请致信cmpgaozhi@sina.com，或致电010.88379375联系营销人员。

<<商务秘书项目教程>>

作者简介

陈琳，1969年生，副教授，研究生学历，硕士学位，高级秘书资格（国家二级），曾在某金融企业从事办公室管理工作。

近年来主持并完成江苏省教育厅课题1项、校课题1项，正在主持江苏省教育科学“十一五”规划课题《学习共同体理念下高职学生关键能力培养模式探索与研究》和

<<商务秘书项目教程>>

书籍目录

前言

模块一 秘书职业认知

项目一 掌握秘书工作内容

任务一 阅读《商务秘书典型一日》

任务二 搜索毕业生“工作经验”

任务三 解读秘书招聘信息

拓展训练

项目二 理解秘书工作特点

任务一 欣赏《别问我是谁》

任务二 阅读《陆强沉浮录》

任务三 认识比尔·盖茨大龄女秘书

任务四 学会缓解工作压力

拓展训练

项目三 建立秘书智能结构

任务一 阅读《一个偶然机会我成了一名秘书》

任务二 收集优秀秘书案例

任务三 演讲《我心目中的秘书》

拓展训练

模块二 秘书日常事务

项目四 发文收文

任务一 发文办理

任务二 收文办理

拓展训练

项目五 档案整理

任务一 做好整理准备工作

任务二 按“件”整理档案

任务三 按“卷”整理档案

拓展训练

项目六 通讯联络

任务一 接打电话

任务二 使用Email

任务三 使用传真机

任务四 开具介绍信

拓展训练

项目七 会务组织

任务一 掌握会议基本流程

任务二 组织客户座谈会

任务三 筹划客户联谊会

拓展训练

项目八 人事管理

任务一 招聘员工

任务二 培训员工

任务三 管理劳动合同

任务四 办理社会保险

拓展训练

<<商务秘书项目教程>>

项目九 其他事务

任务一 处理突发事件

任务二 保守商业秘密

任务三 管理办公室环境

拓展训练

模块三 秘书商务活动

项目十 市场调研

任务一 设计调查方案

任务二 问卷设计

任务三 实地调查

任务四 数据统计分析

任务五 撰写调查报告

拓展训练

项目十一 接待宴请

任务一 做好接待准备

任务二 制定接待计划

任务三 迎接客人

任务四 宴请筹划与组织

拓展训练

.....

模块四 秘书职业规划

附录

后记

参考文献

<<商务秘书项目教程>>

章节摘录

模块一 秘书职业认知 项目一 掌握秘书工作内容 项目概述 传统秘书学教材在介绍“秘书工作内容”时，大多以外国秘书苏珊的“典型一日”形象说明，但与学生实际、与国情有距离。

本项目以《商务秘书典型一日》为案例，介绍秘书工作内容，重点培养学生阅读分析、信息收集与处理能力。

项目包括：阅读《商务秘书典型一日》、搜索毕业生“工作经验”、解读秘书招聘信息3项任务。

背景介绍 一位文秘专业毕业生应聘某公司秘书岗位，面试中学生礼貌地问考官：“请问贵公司秘书的岗位职责有哪些？”

”主考官面带微笑地说：“这个问题正是我们想问你的。”

”学生立即意识到犯了大错，迅速改口说：“我是想问贵公司的主要业务是什么？”

”但为时已晚，面试结果也可想而知。

……

<<商务秘书项目教程>>

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>