

<<实用秘书综合实训>>

图书基本信息

书名：<<实用秘书综合实训>>

13位ISBN编号：9787111295518

10位ISBN编号：711129551X

出版时间：2010-1

出版时间：机械工业出版社

作者：郭梅 编

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>

<<实用秘书综合实训>>

前言

由于秘书职业技能训练无法像许多工科学生那样到生产线上实训，且秘书工作易受人文因素的影响，所以，秘书职业意识和业务技能必须在具体的工作情境中培养。本书的多位编者都曾从事或正在从事与秘书职业技能培训相关的工作，通过多年的工作和教学实践、与学生的互动训练以及与往届毕业生的沟通和探讨，收集了大量贴近现实的案例，以“基于秘书工作过程”的理念为指导，在书中设置了仿真的工作情景及具有典型意义的工作任务。

本书在编写过程中突出了以下特点：（1）特别强调了实训的可操作性和学生的可参与性。

本书以项目为主线，以工作情景为载体，设计了相互关联的工作任务。

根据不同的项目要求，各任务之间具有递进或并列关系，主要是考虑到从能力层次和能力拓展方面培训学生。

（2）每个项目都依托于工作情景，指明了工作目标和完成实训的准备工作，为学生解决问题、完成任务、保证足够的机会反复训练和实际操作提供了条件。

学生通过个人或团队的口头汇报、技能展示、现场操作、角色扮演等方式完成工作任务，目的是较科学和全面地让学生将知识和工作技能融会贯通，培养学生的团队合作精神以及分析和解决问题的能力。

（3）大量使用图片、表格，旨在使学生用起来方便，一目了然。

（4）特别设计的任务评估表，把学生需要掌握的工作技能分解量化，方便教师评价学生以及学生互评、自评。

由于各个模块之间是相互独立的，教师使用时既可以结合理论课的教学进行某一个模块的训练，也可以在专门的实训时间安排学生进行全面、系统的模拟实习。

在使用本教材开展实习实训时，教师主要起引导、控制和协调的作用，整个实训操作由学生来做。

本书由湖北交通职业技术学院教师郭梅担任主编，负责拟定编写大纲和编写体例并统稿。

参加本书编写的人员有：郭梅（编写模块三和模块五的项目十四至十八），段玉佳（编写模块二和模块五的项目二十一），罗素琴（编写模块一），刘菲（编写模块四），武汉工业职业技术学院姜兰（编写模块五的项目十九）和武汉中南工程机械设备有限责任公司喻小菊（编写模块五的项目二十）。

<<实用秘书综合实训>>

内容概要

本书体现了基于秘书工作过程的高职高专教育理念，根据秘书职业的工作范围和能力要求设计，将工作内容逐一分解为训练项目。

在每个训练项目中均设置了工作情景，依托情景设计了相互关联的秘书真实工作任务，在完成工作任务的过程中，达到职业能力培养的目的。

全书共5个模块，分为单项训练和综合训练。

单项训练从办公技能、办公室事务处理、会务工作和商务活动等角度展开，综合训练则把秘书工作中经常涉及的技能综合起来进行。

每个训练项目中均有工作方法提示、相关知识点拨及工作成果参考范例，既可以作为项目训练的参考答案，也可以用作实际工作任务的示范实例。

本书可以作为高职高专文秘专业或其他专业有相关课程的学生用书，也可以作为秘书职业能力培训的参考用书。

<<实用秘书综合实训>>

书籍目录

前言

模块一 训练办公技能

项目一 掌握日常工作中Word文档的用法

任务一 编辑酒店简介

任务二 编辑酒店开业优惠信息

任务三 设计武汉赏花美食一日游

项目二 掌握日常工作中PowerPoint的用法

任务一 制作酒店简介及优惠信息的幻灯片

任务二 制作酒店VIP卡推介信息的幻灯片

任务三 在PowerPoint界面下编制柱状图表

项目三 掌握日常工作中Excel的用法

任务一 制作演出汇总表格

任务二 制作一日游和两日游汇总信息表格

任务三 用函数功能计算组员平均分和总分

项目四 掌握图形编辑软件Photoshop的用法

任务一 用Photoshop编辑建筑物外观照片

任务二 用Photoshop编辑人物肖像照片

模块二 训练办公室事务处理技能

项目五 布置适宜的办公环境

任务一 制作办公室环境布局平面图

任务二 撰写办公设备采买请示

任务三 制作一份规范完整的行政公文——批复

项目六 制定紧凑有序的工作安排表

任务一 制作工作排序表

任务二 制定一周的时间安排表

项目七 处理值班期间的突发情况

任务一 设计突发事件的处理方案

任务二 情景模拟——接打电话

任务三 情景模拟——值班交接

模块三 体验会务工作

项目八 策划与筹备会议

任务一 确定会议主题及与会人员

任务二 制定会议日程与议程

任务三 选择会场

任务四 布置会场

任务五 发送会议通知

任务六 安排餐饮住宿

任务七 设计会议接站

任务八 会前检查

项目九 做好会间组织与服务工作

任务一 做好报到与签到的接待工作

任务二 恰当地进行会场服务

任务三 做好会议记录

项目十 做好会议的善后工作

任务一 处理会议后的清理工作

<<实用秘书综合实训>>

任务二 安排与会人员返程

任务三 做好会务工作总结

模块四 体验商务活动

项目十一 做好C公司的一个重要接待活动

任务一 拟订接待计划

任务二 安排宴请接待活动

任务三 安排参观接待活动

项目十二 为领导安排商务旅行

任务一 制定国内商务旅行计划

任务二 制定出国商务旅行日程表

项目十三 进行成功的商务谈判

任务一 收集谈判资料

任务二 拟订谈判方案

任务三 安排签字仪式

模块五 综合实训

项目十四 接待国内外来宾

任务一 在公司接待客户

任务二 到机场迎接外国客户

任务三 宴请客户

项目十五 设计室内外办公环境

任务一 拟订办公环境维护方案

任务二 设计室内布局图

任务三 制定销售分公司办公结构布局方案

任务四 填写办公资源统计表

项目十六 体验“办公室一日”

任务一 办公前的准备及整理领导办公室

任务二 处理公务

任务三 应对各种电话

任务四 使用办公自动化设备

项目十七 公司开业庆典的筹备和接待工作

任务一 筹备分公司开业

任务二 草拟开业庆典策划提纲

任务三 布置庆典会场

任务四 设置庆典活动程序

任务五 调配人事及制定预算

项目十八 值班无小事

任务一 熟悉值班工作 任务和基本制度

任务二 为J公司制作值班安排表

任务三 赵秘书的值班记录及事务处理

任务四 张军的值班记录及事务处理

任务五 处理突如其来的事故

项目十九 关于R公司的一次人员招聘

任务一 草拟网上招聘广告文案

任务二 写出求职申请书及简历

任务三 整理应聘资料

任务四 提出参加面试的初步意见

任务五 整理归档应聘资料

<<实用秘书综合实训>>

项目二十 一次道路机械设备技术交流会的筹备与会务

任务一 制定会议计划, 列出议程表

任务二 拟写邀请函, 制作签到背景板

任务三 拟订会议筹划方案

任务四 制定会议费用预算

任务五 做好会议记录, 撰写会议纪要

任务六 草拟会议新闻稿

项目二十一 关于接待、签字仪式及致辞撰稿等会务工作

任务一 接待未预约客人

任务二 筹备签字仪式

任务三 撰写庆典致词稿

参考文献

<<实用秘书综合实训>>

章节摘录

插图：安排会议餐饮的工作是一项非常重要的工作。

与会人员在会议期间吃得如何，直接关系到与会人员的身体健康和精力充沛与否，影响他们参会的质量和对会务工作的评价，影响承办单位的信誉和形象。

安排餐饮工作的原则就是保证与会人员吃好，吃得安全但又不浪费。

在会议规定的就餐标准内，尽可能地为与会人员准备品种多、美味可口、干净卫生的饭菜，并为有饮食禁忌的与会人员单独安排菜单。

秘书要与饭店一起确定会议用餐菜单，照顾不同国家、不同民族与会人员的饮食习惯、风俗、禁忌，还要注意冷热、甜咸、色香味的搭配。

秘书要选择适当的餐饮形式，保证会议的正常进行，同时有利于与会人员之间的沟通交流，增进友谊。

。

住宿的安排是一项具体细致的工作，秘书要提前编制住房分配方案。

秘书在具体安排住宿时，要根据与会人员的要求、具体职务、年龄、健康状况、性别和房间条件等综合考虑，统筹安排。

秘书在选择住宿的宾馆、酒店的时候，要充分考察其设施是否齐全，安全性如何，价格是否合理，地方是否方便，环境是否安静、整洁，然后综合进行选择。

如果由与会者自己支付住宿费，就需要选择几家不同档次的宾馆，订立长期合作的合同。

这样既可以在遇到困难时得到宾馆方面的配合，又可以在住宿费用上得到一定的优惠。

<<实用秘书综合实训>>

编辑推荐

《实用秘书综合实训》：以“基于秘书工作过程”的理念为指导，设置了仿真的工作情景及具有典型意义的工作任务，强调了实训的可操作性和学生的可参与性。通过让学生以口头汇报、技能展示、现场操作、角色扮演等方式完成工作任务，训练学生的团队合作精神以及分析和解决问题的能力。

<<实用秘书综合实训>>

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>