

<<秘书日常工作实训>>

图书基本信息

书名：<<秘书日常工作实训>>

13位ISBN编号：9787300093819

10位ISBN编号：7300093817

出版时间：2008-7

出版时间：中国人民大学出版社

作者：雷鸣，吴良勤 主编

页数：258

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>

<<秘书日常工作实训>>

内容概要

本教材打破了传统的分类方法，按照秘书日常工作中所涉及的工作程序进行归纳，把秘书日常工作分成12类，实训项目就是按照这个分类进行设置的。

这12类工作内容主要包括办公室管理、接打电话、接待客人、信息工作、上司的日程安排、会务工作、商务活动、档案管理工作、上司出差前后的工作、办公自动化、其他工作和综合实务。

本书适合从事相关专业学习的人员参考、使用。

<<秘书日常工作实训>>

书籍目录

第一章 办公室管理 第一节 办公环境管理 第二节 办公室装饰 第三节 日常资料、文件的处理 第四节 零用现金管理 第五节 差旅费报销 第六节 办公用品的购置与管理 第七节 时间管理 第八节 完成上司临时交办事项第二章 接打电话 第一节 基本礼仪 第二节 接电话的技巧 第三节 打电话的技巧第三章 接待客人 第一节 接待前的准备工作 第二节 接待的基本礼仪 第三节 日常接待要领 第四节 制定接待计划 第五节 涉外接待第四章 信息工作 第一节 信息的收集 第二节 信息的整理 第三节 信息的传递 第四节 信息的存储 第五节 信息的开发和利用第五章 上司的日程安排 第一节 制定上司的工作日程表 第二节 不同形式的工作日程表 第三节 日程表的管理第六章 会务工作 第一节 会前准备 第二节 会中服务 第三节 会后扫尾 第四节 参加外单位会议第七章 商务活动 第一节 商务会见、会谈 第二节 商务宴请 第三节 商务谈判 第四节 商务庆典 第五节 签字仪式的礼仪 第六节 新闻发布会 第七节 开放参观活动 第八节 商务活动中突发事件的处理第八章 档案管理工作 第一节 档案的整理 第二节 档案的鉴定 第三节 档案的检索 第四节 档案的编研 第五节 档案的保管 第六节 档案的利用 第七节 电子档案的管理第九章 上司出差前后的工作 第一节 具体准备工作 第二节 上司出差期间的工作 第三节 与上司一起出差 第四节 到国外出差 第五节 上司出差回来第十章 办公自动化 第一节 常用办公设备的使用和维护 第二节 办公软件的使用 第三节 在线办公第十一章 其他工作 第一节 上司的保健 第二节 邮件收发 第三节 印信管理 第四节 制作对比图 第五节 值班管理 第六节 处理突发事件第十二章 综合实训 综合实训1：“我眼中的秘书职业” 综合实训2：文书拟写、商务接待与会议筹备 综合实训3：向在职秘书学习 综合实训4：组织同学参与职业秘书风采大赛 综合实训5：文书拟写、信息管理与档案管理 综合实训6：信息处理与调查研究 综合实训7：模拟秘书应聘面试 综合实训8：讨论职业秘书如何面对挫折 综合实训9：总结与汇报参考书目

<<秘书日常工作实训>>

章节摘录

第一章 办公室管理办公室一是指办公的地方，即工作人员完成任务、执行其职责的工作地点，公司为完成其管理目标而进行工作的工作场所；二是指工作机构，是领导工作的辅助性机构。

秘书的办公室管理事务兼具两方面的含义，既指秘书自身及上司工作场所的管理，同时也指对为上司服务的辅助性机构的管理。

秘书办公室管理的基本任务就是管理事务，搞好服务，具体表现为办公环境管理、办公室装饰、日常文件资料的处理、零用现金管理、差旅费报销以及办公用品的购置和管理、时间管理及完成上司临时交办的任务等。

第一节 办公环境管理保持和创造科学、良好的工作环境，是秘书的职责。

一个和谐、美观、整洁、舒适和安静的工作场所，直接对组织的形象和绩效产生影响，有助于办公室日常工作的完成，也有利于秘书和上司的健康。

一个良好的工作环境，有利于组织的对外形象塑造，也有利于提高秘书的工作效率。

加强对日常环境的管理，营造一个令人神静心怡的工作环境，是公司秘书一项经常性的工作，也是一份责任和义务。

秘书对日常环境的管理包括三个方面的内容，即个人工作区的环境管理、上司办公室的环境管理、日常公务活动区的环境管理。

实训1：为上司安排办公室布局一、实训目标掌握安排上司办公室布局的要点。

<<秘书日常工作实训>>

编辑推荐

<<秘书日常工作实训>>

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>