

<<秘书综合实训教程>>

图书基本信息

书名：<<秘书综合实训教程>>

13位ISBN编号：9787300111902

10位ISBN编号：7300111904

出版时间：1970-1

出版时间：中国人民大学出版社

作者：卢颖，叶军 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>

## &lt;&lt;秘书综合实训教程&gt;&gt;

## 前言

随着我国市场经济的高速发展，党政机关、企事业单位、商贸系统的改革步伐不断加快，各行业对秘书的需求量越来越大，对秘书工作的要求也越来越高。

在这一变化的影响下，秘书这一职业的职业意识在不断更新，工作内容在不断拓展，工作制度在不断完善，但能适应这一变化的训练有素、能力卓越的新型秘书人才却显得十分匮乏。

很多院校的秘书专业和秘书培训部都在为培养这类人才而努力。

所以，他们最急需的是符合21世纪时代特征的，具有丰富的秘书知识内涵、开阔的国际视野、很强的实用性和操作性的，新型的现代行政秘书和商务秘书系列教材。

鉴于此，我们遵照国务院批转教育部《2003-2007年教育振兴计划》中“职业教育与培训创新”的精神，组织秘书专业的专家及教授偕同富有实践经验的秘书工作者，依照新型秘书应具备的知识结构和能力结构，量身打造，编写了这套集时代性与实用性于一身的高层次的现代秘书系列教材。

纵观本套教材，特点有三：第一，具有前瞻性和现代性。

本套教材立足于我国加入世贸组织后市场经济发展的前沿，借鉴了国际领先水平的秘书工作经验，从我国现实情况出发，对秘书工作从理论到操作的方方面面内容作了系统的介绍，论述详尽，阐发深入，紧跟时代发展的步伐。

第二，具有系统性和全面性。

系统性是指这套教材是一个系统工程，是由办事、办文、办会等系列子系统组成的相互关联、衔接有序的动态系统。

全面性是指这套教材囊括了秘书工作的收集信息、协调、信访、调研、督检、文书、会务、接待、沟通、礼仪、办公自动化、速记技能等全部内容，可以说这是一套“秘书工作必读全书”。

第三，具有标准性和实用性。

本套教材是遵照《秘书国家职业标准》进行编写的。

学习这套教材，不仅有助于做好秘书工作，也有助于考取我国《秘书职业资格证书》。

我国将实行“学历文凭+资格证书”并重的用人制度，世界各国之间也将开展职业资格互认，资格证书将成为国际职业的“通行证”。

在这种趋势下，标准化教材就显得非常之重要。

实用性体现在本套教材以实务为中心，使学生明确在工作中应做什么，怎样才能做好，怎样不断提高工作效率。

这套教材的编写框架和内容很新颖，将秘书应掌握的知识和技能贯穿于每一个模块中，重点明确而突出，简洁而实用，并配有经典案例及评析，融知识、技能、情趣于一炉，非常适合作为大中专院校秘书专业的教材，也可用于培训或自学。

最后，我们衷心希望本套教材的使用者能在轻松的学习中领悟秘书工作的真谛。

## <<秘书综合实训教程>>

### 内容概要

本书是遵照《秘书国家职业标准》进行编写的。

学习这套教材，不仅有助于做好秘书工作，也有助于考取我国《秘书职业资格证书》。

我国将实行“学历文凭+资格证书”并重的用人制度，世界各国之间也将开展职业资格互认，资格证书将成为国际职业的“通行证”。

在这种趋势下，标准化教材就显得非常之重要。

实用性体现在本套教材以实务为中心，使学生明确在工作中应做什么，怎样才能做好，怎样不断提高工作效率。

## <<秘书综合实训教程>>

### 书籍目录

第一篇 职场导航 任务一 认知秘书 任务二 秘书是一种拥有职业符号的工作 任务三 秘书掌握“德”、“谋”、“技”的内功  
第二篇 敲开职场大门 任务一 研究企业的招聘信息 任务二 企业跟你输不起 任务三 撰写成功的简历 任务四 做好充分的面试准备 任务五 成功面试的细节 任务六 面试后的有效沟通  
第三篇 学习与成长 任务一 适应职场氛围、营造高效办公环境 任务二 学会倾听、学会服从、奉命行事 任务三 有效地管理日常事务 任务四 学会使用“话术” 任务五 接待来访客人 任务六 学会安排自己的每日工作 任务七 小型会议服务  
第四篇 扬帆职场 任务一 适应不同工作风格的上司 任务二 做现代高效的秘书 任务三 协助领导管理客户资源  
第五篇 稳步发展 任务一 上司眼中优秀的秘书 任务二 会议组织与设计——如何组织一场成功的会议 任务三 提炼有价值的信息供领导参考 任务四 秘书协助领导面对媒体 任务五 秘书做企业管理者的“法眼” 任务六 做好领导的健康管理 任务七 让书画架起与领导深层次交流的通道  
参考书目

## &lt;&lt;秘书综合实训教程&gt;&gt;

## 章节摘录

插图：沙里淘金小张刚从大学毕业分配到厂办公室担任秘书，虽然他早就听人说过信息是资源、是财富，但究竟它的价值有多大，对领导决策起多大作用，总觉得说不清。

在一次领导办公会上，办公室卢主任让小张协助做会议记录，他才对信息工作有了切身的体验和理解。

会上，负责设备的副厂长提出技术改造方案，以提高企业的竞争力，要求把刚刚收回的一大笔资金，重点投放到购买机械设备上。

负责财务和生产的副厂长都表示支持。

当厂长正要拍板决断时，卢主任说他想向各位领导汇报一个新情况，供领导们参考。

领导们的目光一起转向了他。

“我先说几条信息请领导们参考：一是我国粮食进入市场后，粮价上调的趋势十分明显；二是国际上几个主要粮食进口量大的国家今年均遭自然灾害，国际性粮食歉收趋势已定；三是供应我厂工业粮食原料的产区今年都遭到严重的水灾；四是今年是乡镇企业发展很快的一年，这些乡镇企业不少是利用其资源优势从事投资少见效快的食品和酿酒业，都以粮食为原料。

根据以上情况，我预计，近期粮价必上涨，而且上涨幅度较大，可能每千克上涨0.2~0.5元；我厂每年工业原料用粮10万吨，按每千克原料用粮上涨0.3元计算，每吨将上涨300元，10吨就是3000元，全年就是3000万元！

因此，我建议当务之急是在粮食涨价前购进原料，这样可以降低成本，提高竞争力，获得可观的经济效益。

然后再把获得的赢利投入技术改造；由于经济实力增强了，我们进行技术改造的起点可以更高些，最好能达到国际先进水平。

这样，就为我们的产品参与国际市场竞争打下了坚实的基础……”卢主任的发言结束后，会场一片寂静。

领导们有的拿出计算器仔细地算着；有的掏出钢笔，在本子上写着；还有的托着腮在沉思……过了一会儿，厂长的发言打破了寂静：“卢主任提出了一个值得我们深思的问题。

我同意他对粮食价格变化所作的分析和预测。

<<秘书综合实训教程>>

编辑推荐

《秘书综合实训教程》：中国高等教育学会秘书学专业委员会“十一五”规划教材,21世纪高职高专精品教材·现代秘书系列。

<<秘书综合实训教程>>

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>