

<<新编秘书理论与实务>>

图书基本信息

书名：<<新编秘书理论与实务>>

13位ISBN编号：9787300136677

10位ISBN编号：7300136672

出版时间：2011-6

出版时间：中国人民大学出版社

作者：王瑞成 编

页数：229

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>

## <<新编秘书理论与实务>>

### 内容概要

为了让学习者在学习过程中既了解基本知识又切实掌握技能，我们采用了项目引领、任务驱动，做中学、学中做，理论与实践一体化的编写方法，务求学习者学会、做好，实现工作效果最佳化。这是我们编写本书的指导思想和初衷。

《新编秘书理论与实务》呈现以下特点：

#### 1. 理论实践一体化。

为更好地体现职业教育的特点，改变教学过程中理论与实践分离甚至脱节的局面，本教材将理论知识传授与具体工作实践有机地融合于一体，学做结合，调动学习者的学习兴趣。

#### 2. 可操作性强。

为实现理论与实践一体化教学，本教材在编写体例上力求创新，采用了这样的编写体例：学习目标 工作任务 任务分析 工作成果 知识链接 实训任务(训练目标、知识要求、任务描述、训练要求、操作提示)。

在操作过程中学习，在学习过程中操作，可将本书作工具书使用。

#### 3. 职业特征明显。

为使学习者对秘书职业有更深刻的认知，对秘书工作内容和方法有更实际的了解，本教材吸取了现实社会各级各类组织的工作成果，搜集了许多鲜活的秘书工作案例，并进行了分类整理、分析归纳，充分体现了秘书职业化特征。

#### 4. 使用范围广泛。

鉴于学习内容的现实性、编写方法的创新性和学习效果的务实性，《新编秘书理论与实务》可作为高职高专院校、成人高等院校、本科院校的文秘专业及相关专业的教学用书，也可供中等职业学校的文秘专业和社会文秘人员培训机构使用，还可作为社会各行各业管理人员的文秘工作手册使用。

## &lt;&lt;新编秘书理论与实务&gt;&gt;

## 书籍目录

## 第一单元 秘书职业认知篇

## 项目一 秘书职业含义与角色

任务1 认知秘书职业含义及特征

任务2 认知秘书角色意识

任务3 认知秘书的职业道德和素养

## 项目二 秘书工作 任务与方法

任务1 认知秘书工作 任务

任务2 认知秘书工作人际关系

任务3 认知秘书工作方法和艺术

## 项目三 秘书职场与职业规划

任务1 认知秘书职场及求职要求

任务2 认知秘书职业发展及资格认证

任务3 做好职业生涯规划

## 第二单元 日常事务处理篇

## 项目一 办公环境的优化与维护

任务1 合理布局办公室

任务2 营造健康、安全的办公环境

## 项目二 电话、印信、邮件事务

任务1 正确接听与拨打电话, 做好电话记录

任务2 认识印章管理的作用和要求

任务3 正确开具介绍信

任务4 及时处理邮件

## 项目三 公文办理

任务1 熟悉收文办理程序

任务2 熟悉发文办理程序

## 项目四 接待工作

任务1 了解接待的类型及规格

任务2 制定接待工作计划

任务3 把握接待工作流程和方法

## 项目五 时间管理与办公效率

任务1 安排值班工作—

任务2 编制工作时间表

任务3 管理工作日志

任务4 安排约会

## 项目六 办公用品与零用现金管理

任务1 办公用品的采购与发放

任务2 办公用品的库存控制

任务3 零用现金管理及报销

## 第三单元 会议组织服务篇

## 项目一 认识会议

任务1 了解会议的含义、要素、分类及功用

任务2 熟悉会议策划工作流程

任务3 撰写会议方案

## 项目二 会前准备

任务1 拟定会议议程和日程

## <<新编秘书理论与实务>>

- 任务2 选择、布置会议场所
- 任务3 拟写、发送会议信息
- 任务4 准备会议资料和会议用品
- 任务5 会议经费预算与管理

### 项目三 会间服务

- 任务1 做好会议接待
- 任务2 会议现场服务
- 任务3 收集、编发会间信息
- 任务4 会议突发事件处理

### 项目四 会议善后

- 任务1 清理会场
- 任务2 收集整理文件资料
- 任务3 结算会议经费
- 任务4 跟踪反馈落实会议精神

## 第四单元 商务活动管理篇

### 项目一 商务谈判活动

- 任务1 收集谈判信息
- 任务2 设计谈判方案
- 任务3 熟悉谈判程序

### 项目二 宴请活动

- 任务1 了解宴请的种类和目的
- 任务2 宴请的组织与礼仪

### 项目三 商务庆典与信息发布会

- 任务1 庆典活动策划
- 任务2 签字仪式策划
- 任务3 信息发布会策划

### 项目四 商务旅行

- 任务1 制定商务旅行计划
- 任务2 办理出国手续

## 主要参考文献

## <<新编秘书理论与实务>>

### 章节摘录

版权页：插图：（1）主动配合、适应。

首先，秘书应善于理解领导的工作意图，主动配合领导做好各项工作，而不能拨一拨动一动。

领导明确授权的工作，秘书应自己多动脑筋去独立完成，而不必事事请示；领导没有明确授权的事，秘书应凭经验掌握哪些事应该先请示后执行，哪些事无须请示即可以去做，哪些事可以先做了再汇报。

做到尽可能地与领导配合默契，使领导对自己的秘书感到得心应手。

其次，秘书还应该努力适应领导的工作方法和工作习惯。

领导有多种类型，有经验的秘书应该都能适应。

比如，有的领导是事务型，遇事考虑周到，一件件、一步步都给秘书细细交代，秘书只要照章办事，不出差错就行。

有的领导是放任型，一般的事都交给秘书去做而自己不过问。

这样秘书更应该加强责任感，所做工作已不仅是对领导负责，而且是对更高级组织或整个组织负责。

最后，秘书应有正确的认识和态度，应适应领导的特点努力去做好工作，进一步以领导之长补己之短，使自己在各方面都能更快地成长。

这样才能做一个合格的秘书，才能真正对领导起到参谋、辅助的作用。

（2）服从，但不盲从。

秘书对领导的基本态度是服从，这也是秘书职业特征的要求。

尤其是初级秘书对资深领导，服从就更多一些。

但是秘书的服从并非盲目服从，秘书的角色地位相当于助手和参谋，所从事的又是行政事业和业务工作。

领导对秘书尤其是中高级秘书常有咨询的可能，秘书也有提出建议甚至不同意见的必要。

秘书接触文件较多，对各种法规、制度更为熟悉，自然负有对领导某种程度监督的责任。

因此，秘书对领导不能盲从。

领导如有明显的差错，秘书出于组织的责任心，不能听之任之。

有的领导自命不凡，对秘书言语傲慢、盛气凌人，这时下属就处于十分窘迫的境地。

如果盲目服从领导，又觉得过于窝囊、有损自尊，同时又助长了领导的这种不良作风；如果当面直接表示不服，但对方毕竟是领导，不好伤了他的自尊。

这时秘书就需要注意技巧，应向领导暗示你的想法，在维护领导的自尊的同时让他明白自己的冒失。



<<新编秘书理论与实务>>

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>