

<<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：9787300143279

10位ISBN编号：730014327X

出版时间：2011-9

出版时间：中国人民大学出版社

作者：雷鸣 等主编

页数：214

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

《秘书日常工作实训》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11类，实训项目就是按照这个分类进行设置的。这11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。

<<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 日常文件和资料的处理
 - 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

<<秘书日常工作实训>>

- 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
 - 第二节 印信管管理
 - 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

版权页：插图：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、日常文件和资料的处理、零用现金管理、差旅费报销以及办公用品的购置与管理、时间管理及完成上司临时交办事项等。

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。

<<秘书日常工作实训>>

编辑推荐

《秘书日常工作实训》是中等职业教育文秘专业规划教材之一。

<<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>