

<<秘书实务训练教程>>

图书基本信息

书名：<<秘书实务训练教程>>

13位ISBN编号：9787301130513

10位ISBN编号：7301130511

出版时间：2009-11

出版时间：北京大学出版社

作者：王晓彬，包镭 主编

页数：130

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>

<<秘书实务训练教程>>

前言

秘书是一个实务性很强的工作岗位。

随着市场经济的发展，用人单位对秘书人员的知识、能力、素质提出了更高的要求。

高职高专文秘专业作为现代秘书人才的主要培养基地，必须积极开发实训课程，探索教学内容，革新教学方法，切实提高学生的技能操作水平。

基于此，我们遵循《秘书国家职业标准》编写了这本实训教材。

本书可作为高职高专院校秘书专业的教学用书，也适合于各类企事业单位秘书从业人员的学习、参考和使用。

本书共分8章，分别是：会议管理实务与训练、时间管理实务与训练、接待工作实务与训练、文书工作实务与训练、信息管理实务与训练、办公室管理实务与训练、常用办公设备操作训练、秘书应聘与面试训练。

本书由王晓彬老师负责拟写大纲和体例，并完成统稿，同时编写第1章、第2章、第3章、第6章、第7章，包镭副教授负责编写第4章、第5章、第8章。

作为实训教材，本书舍弃了烦琐的理论说明，强调应用性和可操作性，重点突出了现代秘书各主要技能的操作训练过程和知识概括。

我们采用模块式实训结构，全书8个模块，每一个实训模块都设有若干训练项目，并以案例贯穿始终：开始时以情境设置来布置实训任务，提出目的和要求；中间有参考的实训步骤和过程提示；最后是案例分析和理论总结。

在编写过程中，我们尽量做到简洁通俗、步骤清晰、循序渐进，便于边学习边操作。

在全书编写过程中，浙江经贸职业技术学院的丁萍萍教授、施晔红老师和徐慧剑老师多次给予了支持和帮助，提出了许多宝贵的意见，作者还参阅了国内许多专家、学者的有关著述，谨在此一并表示诚挚的谢意。

同时感谢北京大学出版社及相关编辑的大力支持。

由于编者水平有限，加之时间仓促，疏漏和错误之处在所难免，敬请读者批评指正。

<<秘书实务训练教程>>

内容概要

本书是高等职业技术教育秘书专业的实训教材，本教材采用模块式教学结构，每一章节内容都分为实训操练和理论归纳两个部分，系统介绍秘书实务的各项工作内容、基本要求、操作程序和操作规范，使秘书从业者掌握秘书工作的方法和技巧，适应现代化秘书工作的需要。

本书共分8章，主要内容有：会议管理实务与训练、时间管理实务与训练、接待工作实务与训练、文书处理实务与训练、信息管理实务与训练、办公室管理实务与训练、常用办公设备操作训练、秘书应聘与面试训练等，在编写手段上采取理论知识与实际案例相结合、循序渐进、通俗易懂、便于操作的方式，易被广大读者接受。

本书可作为高职高专院校秘书专业的教学用书，也适于各类企事业单位秘书从业人员学习、参考。

<<秘书实务训练教程>>

书籍目录

第1章 会议管理实务与训练	1.1 准备会议文件	1.1.1 实训情境描述	1.1.2 实训目的与要求	1.1.3 实训流程	1.1.4 完成的会议议程表、日程表、开幕词	1.1.5 相关理论知识	1.2 布置会场	1.2.1 实训情境描述	1.2.2 实训目的与要求	1.2.3 实训流程	1.2.4 绘制好的会场布局示意图、主席台座次图、会标样式	1.2.5 相关理论知识	1.3 安排工作例会	1.3.1 实训情境描述	1.3.2 实训目的与要求	1.3.3 实训流程	1.3.4 会议通知单、会议记录单范本	1.3.5 相关理论知识	1.4 新产品展销、订货会议	1.4.1 实训情境描述	1.4.2 实训目的与要求	1.4.3 实训流程	1.4.4 编制好的会议筹备方案、会议通知、会议日程表	1.4.5 相关理论知识	1.5 组织签字仪式	1.5.1 实训情境描述	1.5.2 实训目的与要求	1.5.3 实训流程	1.5.4 绘制好的签字桌及人员站位示意图、会标	1.5.5 相关理论知识	1.6 筹备和召开大型会议	1.6.1 实训情境描述	1.6.2 实训目的与要求	1.6.3 实训流程	1.6.4 编制好的大型会议会务工作流程图	1.6.5 相关理论知识
第2章 时间管理实务与训练	2.1 领导的日程安排	2.1.1 实训情境描述	2.1.2 实训目的与要求	2.1.3 实训流程	2.1.4 完成的领导工作计划表	2.1.5 相关理论知识	2.2 约见与会谈安排	2.2.1 实训情境描述	2.2.2 实训目的与要求	2.2.3 实训流程	2.2.4 相关理论知识	2.3 差旅安排	2.3.1 实训情境描述	2.3.2 实训目的与要求	2.3.3 实训流程	2.3.4 旅行日程表、旅行提示单范本	2.3.5 相关理论知识																			
第3章 接待工作实务与训练	3.1 日常接待	3.1.1 实训情境描述	3.1.2 实训目的与要求	3.1.3 实训流程	3.1.4 相关理论知识	3.2 团体接待	3.2.1 实训情境描述	3.2.2 实训目的与要求																											
第4章 文书处理实务与训练																																			
第5章 信息管理实务与训练																																			
第6章 办公室管理实务与训练																																			
第7章 常用办公设备操作训练																																			
第8章 秘书应聘与面试训练																																			
参考文献																																			

章节摘录

插图：中国是茶的发祥地，茶叶的历史在中国源远流长，有“发乎神农，闻于鲁周公，兴于唐而盛于宋”之说。

如今，世界范围内的茶叶种植成为气候，茶叶已成了风靡世界的三大无酒精饮料之一，并将成为21世纪最健康的饮品。

对茶叶产业的研究和开发，不仅关系到我国茶叶生产的大发展，也关系到我国传统文化的延续与传承。

因此本届会议的主题是“弘扬茶文化、推动茶产业、振兴茶经济”。

我们这次大会的主要内容有：通报2008年全省茶叶生产基本情况；探讨茶厂优化改造、生态茶园建设、品牌打造、茶叶功能研究等问题；选举产生协会第三届理事会理事及其领导机构；研究拟定新一届协会工作规划。

我们还邀请诸位游览省城的风光名胜、参观茶叶博物馆、观赏现场炒茶活动以及茶艺表演。

我们深信在上级领导部门的关心和支持下，在全体与会代表的共同努力下，本次2008年工作交流会一定会取得圆满成功！

谢谢。

1.1.5 相关理论知识会议文件材料是指会议上形成和使用的文书，它是关系会议成败的关键。

比较重要的会议都需要事先准备文件。

会议文件主要有两大类：一类是供会上学习参考的文件资料，如上级会议文书，上级指示文书，宣传文章，相关政策、方针、法规、计划以及专业、技术性资料等。

这类文件秘书人员应及早收集印刷，并装在资料袋中，在与会人员报到时发。

另一类就是会议本身所产生的文件，大致形成于三个时期：会前——为保证会议及时、顺利地召开而做充分的准备，如会议登记表和签到表、会议通知、会议日程表和议程表、住房安排表、分组名单、开幕词、闭幕词、会议报告等；会中——记录会议情况或伴随会议进程产生，如会议记录、会议决定、会议简报等；会后——交流、传达或落实贯彻会议精神，如会议纪要等。

一般而言，须在会前准备妥当的文件资料，秘书人员应该根据领导意图，草拟出初稿，呈给领导审阅，然后在领导的指示下修改定稿。

<<秘书实务训练教程>>

编辑推荐

《秘书实务训练教程》：21世纪全国高职高专文秘类规划教材。

<<秘书实务训练教程>>

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>