

<<秘书理论与实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书理论与实务>>

13位ISBN编号：9787301188026

10位ISBN编号：7301188021

出版时间：2011-6

出版时间：北京大学出版社

作者：刘晓红 编

页数：303

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>

<<秘书理论与实务>>

内容概要

本书以秘书工作实务为主要项目模块构建基本框架，全书内容包括秘书职业认知、事务管理、接待工作、商务活动安排、会议管理、文书处理、信息工作、调查研究工作、协调工作、秘书的应聘与资格鉴定等十个项目。

本书将秘书理论与实务实训紧密结合，以秘书工作任务为驱动，以情景案例、基础知识、任务实训、拓展提高为主要版块，创设“教、学、做”合一的教学情境，对秘书职业技能进行强化训练。在案例选择、情境设计、实践训练等各个环节中贴近秘书工作实际，以求达到培养学生职业素养与职业技能的目的。

本书理念先进，重点突出，体例新颖，可操作性强，体现了好教、好学、好用的特点。

本书可作为高等职业院校、高等专科学校、本科院校的二级职业技术学院文秘专业及其相关专业的教材，也可作为秘书职业培训教材和社会从业人员的业务参考书。

<<秘书理论与实务>>

书籍目录

- 项目一 秘书职业认知
 - 任务一 秘书与秘书工作认知
 - 任务二 秘书职业素养认知
 - 任务三 秘书工作悟性认知
- 项目二 事务管理(一)
 - 任务一 优化办公环境
 - 任务二 接打电话
 - 任务三 收发邮件
 - 任务四 时间管理
 - 任务五 差旅安排
- 项目三 事务管理(二)
 - 任务一 办公用品管理
 - 任务二 印信管理
 - 任务三 值班工作
 - 任务四 突发事件处理
- 项目四 接待工作
 - 任务一 接待工作认知
 - 任务二 内宾接待
 - 任务三 外宾接待
 - 任务四 接待礼仪规范
- 项目五 商务活动安排
 - 任务一 安排商务会谈
 - 任务二 组织筹办仪典活动
 - 任务三 组织安排签字仪式
 - 任务四 组织策划新闻发布会
 - 任务五 安排宴请活动
- 项目六 会议管理
 - 任务一 会务工作认知
 - 任务二 会前筹备工作
 - 任务三 会中服务工作
 - 任务四 会后落实工作
- 项目七 文书处理
 - 任务一 文书与文书处理认知
 - 任务二 发文处理
 - 任务三 收文处理
 - 任务四 文档管理
- 项目八 信息工作
 - 任务一 信息工作
 - 任务二 保密工作
- 项目九 调查研究工作
 - 任务一 调查研究工作认知
 - 任务二 市场调查与预测
- 项目十 协调工作
 - 任务一 协调工作认知
 - 任务二 与领导关系的协调

<<秘书理论与实务>>

- 任务三 与职能部门关系的协调
- 任务四 与同事关系的协调
- 任务五 与客户关系的协调
- 任务六 与媒体关系的协调
- 任务七 与政府部门关系的协调
- 项目十一 秘书的应聘与资格鉴定
 - 任务一 秘书的应聘
 - 任务二 秘书的面试
 - 任务三 秘书职业资格鉴定
- 附录
- 秘书国家职业标准(2006年版)
- 参考文献

<<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>