

<<办公室文秘事务处理技巧>>

图书基本信息

书名：<<办公室文秘事务处理技巧>>

13位ISBN编号：9787502133092

10位ISBN编号：7502133097

出版时间：2001-04

出版时间：石油工业出版社

作者：方圆

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>

<<办公室文秘事务处理技巧>>

前言

完成此书的编写工作，我却没有那种胜利与成就之后的窃喜，相反却有一些紧张与怀疑。我在担心：是否会由于我们个人的偏颇与侧重，而忽略了秘书工作最根本的质感，从而给这部书带来无法弥补的缺憾。

这种担心并不是多余的。

因为秘书工作的庞杂使我们很难找到一个极恰当的切入点来进行分析与论述；我们也很难将它们内在的因素及学养形成文字显示给读者，而且，对日益强大的文秘求职队伍而言，他们似乎更重视形式上的操作技巧。

所以，我们便偷巧将这部书定位在“操作实务”上，从文字与事务两方面对秘书工作进行了整理与介绍。

但这并不是我们的初衷与主旨，我们也生怕这样会形成一种错误的诱导，使年轻的朋友们以为秘书工作是如此简单与格式化。

就编者看来，秘书工作更重要的是要求秘书人员有内在的素养与知识的沉淀。

这些东西是别人无法“窃取”的，它们一旦内化而成自己的东西，便往往会产生一种“厚积薄发”的效果。

而且，生活工作的多变又自然要求秘书人员有一种特殊的锤炼与锻造，是一种修养的美。

<<办公室文秘事务处理技巧>>

内容概要

《办公室文秘事务处理技巧》主要内容简介：会议是谋事、议事、解决事务的一个场所，一种形式。中国人自古便有集会结社的习惯，也习惯于会议中决断事务，在现代社会里，会议仍是我们谋事、集体协商的一种重要手段，正所谓“三个臭皮匠，顶个诸葛亮”。会议上的相互研讨，切磋与碰撞一定会产生新的智慧的火花，但是现代的会议一定不同于“桃花结社”的时代。现代会议有自己的特征，秘书人员一定要对各种会议的大致有一个粗泛的了解，才便于以后利用它们处理各种事务协商。

<<办公室文秘事务处理技巧>>

书籍目录

第一章 谋事在人——会议一、会议的重要性(一)会议的特性(二)会议的种类二、会议设置的工作机构及人员(一)设置会议机构(二)会务人员的职务名称(三)会务工作机构的分工三、会议的技术要求——办公室文秘事务处理技巧(一)确定会议的形式(二)确定会议的规模(三)确定会议的时间和地点(四)会址选择的艺术第二章 幕后英雄——会务工作一、会务工作的重要性(一)会务工作的内容(二)会务工作的特点二、经理办公会议和大型会议的组织工作技巧(一)经理办公会议应遵循的会议原则(二)经理办公会议的组织工作(三)大型会议的组织工作三、会前会务工作(一)会议的可行性研究(二)会议的申报与审批(三)制定会前议案(计划)(四)确定会议议题(五)会务工作的总体协调(六)制发会议通知(七)会议文件及用品准备(八)会场的布置四、会间会务工作(一)报名、签到与入场工作(二)安排会议发言(三)落实会议记录性工作(四)选举表决服务工作(五)安排参观和考察活动(六)安排业余文化生活(七)安排闭会的组织工作五、会后会务工作(一)整理会议记录的技巧(二)发布会议消息(三)编写会议纪要(四)处理议案和提案(五)做好会务工作的总结与评比六、会务接待服务工作(一)会务接待服务的任务、内容和目标(二)会务接待服务的特点与原则七、会外工作第三章 做好会见与会谈的“服务员”——会见与会谈一、会见与会谈(一)会见(二)会谈(三)会见与会谈的关系(四)会见与会谈的工作程序二、谈判(一)谈判的涵义和特点(二)谈判的原则(三)谈判的模式(四)谈判的一般过程(五)谈判的技巧第四章 “公关小姐” 公关——公共关系第五章 左右逢源——协调工作第六章 尽职尽责——督查工作第七章 守口如瓶——保密工作第八章 亲临现场 亲自研究——调查研究第九章 做好更夫——值班工作第十章 亲切有礼 宾客皆喜——接待工作……

<<办公室文秘事务处理技巧>>

章节摘录

插图：在西方发达国家，秘书大都掌握速记技能。

美国以速记作为职业的人员就在500万以上。

在中国，中共中央办公厅、国务院办公厅下属的秘书局都设有速记室，全国人大常委会、外交部等都配备有速记人员。

速记与通用文字记录不同，是采用同音归并和近音归并的方法，对信息进行压缩，以使记录的速度与讲话人的语言表达速度相同步。

因此，速记符号具有文字的部分功能，但又不像通用文字那样具有严格的社会性、规范性和确定性。

目前，汉语速记的符号，根据其设计思想与符号来源的不同，分成好几种体系，如几何形正圆体系、流线型椭圆体系、斜体形草书体系、综合体系等。

速记的基本方法一是同音假借，二是分词连写，三是词语简略。

速记是一门技术性和实践性很强的技能，需要专门训练。

目前，有关速记的书籍已出版了不少版本，各种形式的学习班也很多。

鉴于本书的篇幅，这里略去有关速记的训练学习方法。

希望有志者通过专门的训练，掌握速记这一技能，在会议记录和日常使用中发挥一技之长。

<<办公室文秘事务处理技巧>>

编辑推荐

《办公室文秘事务处理技巧》：办公室文秘系列

<<办公室文秘事务处理技巧>>

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>