

<<秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书实务>>

13位ISBN编号：9787806819029

10位ISBN编号：7806819029

出版时间：2006-8

出版时间：上海社会科学院出版社

作者：陆瑜芳

页数：269

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>>

内容概要

秘书，既是专业服务业的重要方面，又是国际上最广泛的社会职业之一；秘书人才是现代服务业人才队伍中不可或缺的重要组成部分。

优秀的秘书人才以其卓越的处理文书与事务的知识和能力以及良好的管理能力，为党政机关、企事业单位、社会团体提供服务，在完成辅助领导工作、综合处理相关事务、提升管理效益等方面，具有不可替代的重要作用，在促进经济社会发展过程中，扮演着重要的角色。

<<秘书实务>>

书籍目录

序第一章绪论本章基本问题 第一节秘书实务的范围和内容 一、秘书实务范围 二、秘书实务内容
第二节秘书实务的性质与程序 一、秘书实务的性质 二、秘书实务的程序 第三节秘书实务的方法
一、秘书管理时间、费用的方法 二、秘书办理事务的技巧 三、秘书实务操作方法【案例及思考】
【基本知识点小结】第二章文书工作本章基本问题 第一节文书处理的内容和基本原则 一、文书处理的
内容 二、文书处理工作的组织领导和基本原则 第二节公文的行文关系和行文方式 一、公文的文
种形式 二、公文的行文关系和行文方式 第三节文书处理的程序和方法 一、收文办理程序 二、发
文办理程序 三、公文立卷 第四节文书归档新规则 一、文书归档新规则的主要内容 二、新规则下
文书归档的基本程序和方法【案例及思考】【基本知识点小结】第三章档案工作本章基本问题 第一
节档案工作的程序和方法 一、档案收集工作 二、档案整理工作 三、档案鉴定工作 四、档案检索
工作 五、档案利用工作 第二节电子文档管理 一、电子文件的收集和传输 二、电子文件的整理与
归档 三、电子档案的鉴定、保存与维护 四、电子档案的利用与管理【案例及思考】【基本知识点
小结】第四章通讯和办公设备操作工作本章基本问题 第一节电话接打 一、电话通讯的特点 二、接
打电话的规范 三、电话内容的处理 第二节邮件处理 一、收到邮件的处理 二、发出邮件的处理
三、电子邮件的处理 第三节其他办公设备的使用规范 一、复印机的使用规范 二、传真机的使用规
范 三、投影仪的使用规范 四、数码相机的操作规范 五、数码摄像机的使用规范【案例及思考一
】【案例及思考二】【基本知识点小结】第五章接待工作本章基本问题 第一节接待工作概述 一、接
待的类型 二、接待工作的环境要求 三、接待工作的原则与基本礼节 第二节接待工作的程序与方法
一、个别接待或随机接待的程序和方法 二、团体接待或计划接待的程序和方法 第三节外事接待的
要求和程序 一、外事接待的基本原则 二、外事接待的具体步骤【案例及思考一】【案例及思考二
】【案例及思考三】【基本知识点小结】第六章信访工作本章基本问题 第一节信访工作的概念及原
则 一、信访工作的基本要素 二、信访工作的原则 第二节信访工作的程序和方法 一、信访受理阶
段 二、信访处理阶段 三、信访结案阶段【案例及思考】【基本知识点小结】第七章会议和会谈工
作本章基本问题 第一节会议工作概述 一、会议的含义和分类 二、会议的要素 第二节会议计划与
筹备工作 一、会议目标、议题的确定 二、会议预案、计划的制定 三、会议议程、日程的确定 四
、会场布置及文件准备 五、会前检查 第三节会议期间的工作 一、会议的接站、报到及签到 二、
会议记录工作 三、会间调度和服务工作 四、会议文件的编写 第四节会议结束后的工作 一、与会
者的离会工作 二、会议传达和催办 三、会议文书立卷及会后总结 第五节会见与会谈工作 一、会
见与会谈的含义 二、会见与会谈工作的要点【案例及思考一】【案例及思考二】【基本知识点小结
】第八章印信与保密工作本章基本问题 第一节印信与保密工作概述 一、印信工作的含义和作用 二
、保密工作的特点和作用 第二节印章的刻制、使用和保管 一、印章的刻制、启用和停用 二、印信
的使用 三、印信的保管 第三节电子签名和电子印章 一、电子签名和电子印章的概念 二、电子签
名和电子印章的制作及使用 三、电子签名和电子印章的保管 第四节保密工作的要求和内容 一、保
密工作的要求和范围 二、保密工作的内容 三、泄密的追查和处罚【案例及思考一】【案例及思考
二】【基本知识点小结】第九章差旅工作本章基本问题 第一节差旅的准备工作 一、准备差旅日程表
及预订工作 二、资料、物品及差旅费的准备 三、出国(境)公务旅行的准备工作 第二节差旅过程及
结束工作 一、旅行过程中秘书的职责 二、旅途中的饮食和安全 三、尊重东道国的礼俗与工作风
格 四、差旅结束工作【案例及思考】【基本知识点小结】第十章信息工作本章基本问题 第一节信息
工作概述 一、信息的含义 二、秘书信息工作的内容和要求 第二节信息工作的程序和方法 一、信
息工作的程序 二、信息工作的方法 第三节高层次信息的开发和处理 一、高层次信息的含义 二、
高层次信息开发的途径和方法【案例及思考】【基本知识点小结】第十一章调研和督查工作 本章基
本问题 第一节调研和督查工作概述 一、秘书调查研究的特点 二、督查工作的含义 第二节调查研
究的范围和步骤 一、调查研究的范围 二、调查研究的步骤 第三节调查研究的方法 一、调查的方
法 二、研究的方法 第四节督查工作的原则和程序 一、督查工作的原则 二、督查工作的程序【案
例及思考】【基本知识点小结】第十二章礼仪与社交工作本章基本问题 第一节一般交往规范 一、个
人仪态的基本要求 二、介绍和握手的礼仪 三、使用名片的礼仪 四、交谈的礼仪 五、安排座位的

礼仪 六、赠送和接受礼品的礼仪 第二节宴请的步骤和规范 一、宴请的类型 二、宴请的准备 三、宴请中的礼节 四、赴宴者的礼仪 第三节庆典活动和开幕典礼的礼仪规范 一、庆典活动 二、开幕典礼 三、新闻发布会【案例及思考一】【案例及思考二】【案例及思考三】【基本知识点小结】第十三章协调与公关工作本章基本问题 第一节协调与公关工作概述 一、协调的涵义 二、秘书协调的特点 第二节纵向协调工作的内容和方法 一、纵向协调工作的内容 二、纵向协调工作的原则 三、纵向协调工作的方法 第三节横向协调工作的内容和方法 一、横向协调工作的内容 二、横向协调工作的原则和方法 第四节危机事件的处理 一、危机概述 二、公关危机管理【案例及思考一】【案例及思考二】【基本知识点小结】第十四章其他工作本章基本问题 第一节办公环境管理 一、办公环境的布局与布置 二、办公空间环境的管理 三、办公设备和用品的管理 第二节值班工作 一、值班工作的任务 二、值班工作的制度 第三节日程安排 一、为上司安排日程的基本原则 二、日程表的制作 三、日程表、计划表的变化与调整 四、为上司个人安排约会 五、为领导安排活动【案例及思考一】【案例及思考二】【案例及思考三】【基本知识点小结】主要参考书目后记

<<秘书实务>>

编辑推荐

笔者在多年的秘书教学和研究工作中，深感优秀的秘书人才，除了要知晓秘书学的基本理论和基本概念，还必须掌握秘书实务的具体操作流程和方法，并在平时的工作实践中加以发挥和总结提高。本书旨在通过系统介绍秘书实务的各项工作内容、基本要求、操作规范、实施程序以及注意事项等，使在职的、未来的秘书人员了解秘书实务的工作方法和技巧，具备从事现代通用秘书工作的素质和能力，达到党政机关、企事业单位和社会团体的办公室人员相应岗位的要求。本书的编写主要是为各级行政机关、社会团体、企事业单位的文秘人员、办公室工作人员以及秘书专业或相关专业的学生学习、使用和参考。

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>