

<<商务秘书>>

图书基本信息

书名：<<商务秘书>>

13位ISBN编号：9787811249446

10位ISBN编号：7811249448

出版时间：2009-12

出版时间：北京航空航天大学出版社

作者：白皓，孟海利 主编

页数：275

字数：467000

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>

## <<商务秘书>>

### 内容概要

本书由九章组成，内容包括商务秘书概述、商务秘书的综合素养与道德规范、商务秘书日常事务的管理、商务秘书办会工作、商务秘书文书的拟写与处理、商务秘书的信息与档案工作、商务秘书与公共关系、商务秘书与谈判、商务秘书工作相关知识。

书中全面介绍了商务秘书人员必须具备的秘书基础知识、现代企事业经营管理理论和经济法规等。

本教材以案例教学为辅助，以商务秘书工作程序为主线，各章均以本章导读及知识要点开篇，逐层深入地讲解各项秘书业务的工作程序和技能要点。

各章篇末的练习题除一般简答题外，部分章节还有案例分析、角色模拟等技能训练题，以帮助学生加深对理论知识的理解，提高学生的综合应用能力。

本书既可作为高职高专文秘专业、商务秘书专业、商务英语专业和相关专业的教材，亦可作为商务秘书从业人员及商务秘书资格考试人员的参考书籍。

## &lt;&lt;商务秘书&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 商务秘书工作概述 第一节 商务秘书及商务秘书部门 一、商务秘书 二、商务秘书部门 第二节 商务秘书工作 一、商务秘书工作的特性 二、商务秘书工作的职责 三、秘书工作的基本要求 第三节 商务秘书职业状况 习题第二章 商务秘书的综合素养与道德规范 第一节 商务秘书的职业形象 一、商务秘书的仪容仪表 二、商务秘书的举止谈吐 第二节 商务秘书的道德规范 一、商务秘书职业道德行为规范的具体内容 二、涉外商务秘书的职业道德与行为规范 第三节 商务秘书的综合素养要求 一、商务秘书的职业能力 二、商务秘书的职业修养 习题第三章 商务秘书日常事务的管理 第一节 商务秘书电话事务的处理 一、接听与拨打电话的基本要求 二、接听电话的要领 三、拨打电话的技巧 第二节 商务秘书的日常接待工作 一、前台秘书接待的基本要求 二、预约客人的接待 三、不速之客的应对 四、来访团体的接待 第三节 办公室环境及安全管理 一、办公室环境的评价标准 二、办公环境的布局 三、办公环境的维护与美化 四、办公环境的安全管理 第四节 办公用品及设备的使用与管理 一、常用办公用品的介绍与分类 二、办公用品的使用管理原则 三、办公用品的采购 四、办公用品库存的管理 五、办公用品领用发放的管理方法 第五节 印信的管理 一、印章的管理 二、介绍信的管理 第六节 办公室杂务的管理 一、信件处理和邮政事务处理 二、现金管理与报销 三、值班管理 习题第四章 商务秘书办会工作 第一节 会议与会务协调 一、会议的构成要素与种类 二、会议的特征、作用和会务工作的原则 三、会务工作的总体协调 四、会议协调与信息沟通 五、会务工作的原则 第二节 日常办公会的组织管理 一、办公会议题的收集整理与确定 二、准备相关材料 三、会议通知 四、会前检查 五、会议过程中的服务工作 六、会议后的相关工作 七、会议文件的管理 第三节 大中型会议的组织工作 一、会议预案工作 二、发放会议文件资料 三、发送会议通知,制发会议证件 四、做好会前检查 五、搞好会中调度服务工作 六、妥善完成会后工作 第四节 会议文书工作 一、会议文书的种类 二、会议文件的制发要求 习题 案例分析第五章 商务秘书文书的拟写与处理第六章 商务秘书的信息与档案工作第七章 商务秘书与公共关系第八章 商务秘书与谈判第九章 商务秘书工作的相关知识参考文献

## &lt;&lt;商务秘书&gt;&gt;

## 章节摘录

2. 管理信息的职能 商务秘书部门的信息管理职能是指商务秘书部门要根据企业领导和相关部门的需要,及时、准确、全面地提供信息,为领导把握全局、正确决策提供服务。

商务秘书部门全面管理和组织好信息工作是辅助企业领导实施管理的基本方式,它包括对信息的搜集、整理、传递、存贮和检索利用等工作内容。

3. 督促检查的职能 督促检查是一个重要的领导环节和领导方法;是领导决策部署能否得以贯彻落实的关键所在。

商务秘书部门依据企业领导的授权进行督促检查,这是企业领导赋予商务秘书部门的一项重要职能。对商务秘书部门来说,要辅助领导,当好助手,必须认真做好督促检查工作,以充分发挥这项职能。

督促检查工作要紧紧围绕企业的中心任务,虽然不具体担负某一项工作,但要对办公室每一项工作做到心中有数。

抓住重点进行督促检查,不仅要检查决策部署是否实施与落实,而且要了解与掌握决策实施中的新情况、新问题,以便企业领导能及时对决策进行调整与完善。

4. 综合协调的职能 综合协调职能是所有秘书部门的一项主要职责,商务秘书部门也不例外。

任何一个企业为实现既定目标,都需要各职能部门分工协作,各司其职。

有分工,必有综合协调。

企业各部门上上下下,离开综合协调,就无法形成合力,难以有序运转。

商务秘书部门作为企业综合性的办事部门,应认真做好协调工作,充分发挥其综合协调的职能。

商务秘书部门作为企业的中枢部门,负责联系、保持和协调组织内外的各种关系。

负责协调各职能部门与领导的关系、各职能部门之间的关系以及部门内部工作人员之间的相互协作关系。

有意识地引导和促成组织内部和谐健康的工作氛围,化解工作中出现的矛盾,以统一各部门的步调行动,建立和保持组织与社会的良好关系,保证各项工作的顺畅运转,并随时把握组织内外环境的变化及发展趋势,将其提供给领导,以供决策参考。

5. 办理事务的职能 商务秘书部门作为企业综合性办事机构,为企业和企业领导人办理日常行政事务也是一项重要职能。

这项职能包含以下两个方面: 一是企业日常行政事务的管理工作。

包括日常公务接待,印信管理,车辆管理,环境卫生,办公器材选购,办公用品的购买、管理和发放,有些企业的商务秘书部门还要代管企业职工宿舍和食堂、负责企业安全保卫等工作。

二是负责企业领导的交办事宜。

这项职能所包含的工作小到购买机票,大到代表企业法定代表人出庭诉讼,其工作的伸缩余地很大,而全面履行这项职能的难度也同样很大。

在各型各类企业中,商务秘书部门的职责范围可以有很大差异,但所有企业的商务秘书部门职责中的最后一条却几乎都是一样的——“完成总经理交办的其他工作”。

这也从另一侧面反映了商务秘书部门在为企业领导拾遗补阙,完成一些临时性、突击性工作中的重要作用。

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>