

<<新编秘书实训>>

图书基本信息

书名：<<新编秘书实训>>

13位ISBN编号：9787040236651

10位ISBN编号：7040236656

出版时间：2008-5

出版时间：葛红岩 高等教育出版社 (2008-05出版)

作者：葛红岩 著

页数：229

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>

<<新编秘书实训>>

前言

随着时代的发展,用人单位对秘书人才的知识、技能与素质提出了更新、更高的要求,从而对作为秘书人才主要培养基地——高职高专秘书专业的人才培养模式、教学内容和教学方法提出了转变和革新的要求。

实训课程的开发及实施,作为当前教学改革中的一个热点和难点问题,越来越引起广大专业教育工作者的关注。

秘书实训课程是秘书专业学生在学习专业核心课程的过程中或之后,对秘书职业工作涉及的各个关键技能模块进行强化训练。

通过这种训练,有助于缩短学校专业教育与职业工作实践之间的距离,提高学生的就业技能。

正因为如此,秘书实训在整个专业课程体系中的地位日益突出,业已成为当前高职高专院校秘书专业教学改革的切入点和抓手。

因此,为高职高专秘书专业编写一本新型的秘书实训教材具有重要的现实意义和探索价值。

读者会发现,在这本书中,有不少是编写团队原创的东西,是我们实训教学经验的总结,我们把她奉献出来,与国内的同行朋友交流,共同为促进我国秘书职业教育略尽绵薄之力。

一、编写历程 这本《新编秘书实训》教材建立在我们多年来对秘书专业学生进行技能训练的基础上。

我们在训练过程中编写了《秘书实务实训指导书》、《办公自动化实训指导书》、《商务礼仪实训指导书》、《档案管理实训指导书》等,在使用的过程中,我们不断地改进完善。

但在实施训练的过程中,我们也发现了一些问题。

例如:(1)我们给出一些训练的题目,学生需要再到教材及相关书籍中去查找相关的知识,占用了他们很多的时间;(2)教师在安排实训时非常辛苦,要把实训的目的、要求与分数计算等事项一遍遍地重复,学生仍然不得要领;(3)由于各门课程的相关性,不同的实训课程需要一定的整合。

例如,在“秘书实务”课程中训练学生的“接待工作”时,他们就需要用到握手礼仪、介绍礼仪、方位礼仪等“商务礼仪”知识。

他们要么出错,要么费很多时间搜集相关的知识,使实训的效率下降。

为了解决上述问题,我们将这些实训课程进行了有效整合,实训过程中,也感觉比较顺利,学生反映也很好,毕业生及用人单位反馈的信息,对我们的实训给予了肯定。

尽管如此,对于这样一本集合了我们全体作者多年的心血,将秘书专业技能训练进行了多方探索和有效整合的实训教材,我们反复斟酌,数易其稿,仍然不敢向出版社交稿。

原因在于,《秘书实训》与其他已有数年传统的核心课程教材有所不同,它无好的先例可循,缺少一个可资评判的标杆。

尤其是,在2005年底申报普通高等教育“十一五”国家级规划教材并于2006年评审通过后,我们更是不敢懈怠,唯恐对不起秘书界专家给予我们的信任,辜负了“十一五”国家级规划教材的“名号”。

所以,我们再次拿着我们的书稿听取了部分高职院校及用人单位对秘书实训教学及实训教材建设的意见和建议,做了进一步的修改、完善,方才交稿。

<<新编秘书实训>>

内容概要

《新编秘书实训》从现代秘书职业岗位（群）的行动领域分析出发，参考秘书职业资格鉴定标准，吸收现代企业对秘书人才的素质、知识和能力要求，提炼了12个方面的职业技能进行模块化训练，具体包括：礼仪训练，接待训练，沟通训练，会议训练，商务活动训练，日常事务训练，档案管理训练，文书处理训练，调研训练，信息处理训练，常用办公设备训练，常用办公软件训练。

<<新编秘书实训>>

书籍目录

模块一 礼仪训练 第一部分 知识点介绍 一、秘书人员的基本礼仪 二、商务交际礼仪 第二部分 实践训练 一、实训指导 二、训练内容 训练一 头发护理和发型设计 训练二 皮肤护理和化妆 训练三 服饰搭配 训练四 举止行为 模块二 接待训练 第一部分 知识点介绍 一、接待的准备工作 二、接待工作的基本程序 三、制订接待计划 第二部分 实践训练 一、实训指导 二、训练内容 训练一 日常接待的准备工作 训练二 日常接待工作 训练三 重要宾客及团体的接待工作 模块三 沟通训练 第一部分 知识点介绍 一、影响沟通的障碍因素 二、沟通协调的步骤 三、沟通协调的方式方法与策略技巧 第二部分 实践训练 一、实训指导 二、训练内容 训练一 领会领导意图 训练二 沟通工作 训练三 协调工作 模块四 会议训练 第一部分 知识点介绍 一、会议筹备阶段的会务操作 二、会议进行阶段的会务操作 三、会议结束阶段的会务操作 第二部分 实践训练 一、实训指导 二、训练内容 训练一 会议筹备阶段的工作 训练二 会议进行阶段的工作 训练三 会议结束阶段的工作 模块五 商务活动训练 第一部分 知识点介绍 一、会见与会谈 二、开放参观与签字仪式 三、庆典活动与剪彩仪式 四、新闻发布会 五、宴请活动 六、商务旅行 第二部分 实践训练 一、实训指导 二、训练内容 训练一 会见与会谈活动 训练二 开放参观活动 训练三 签字仪式 训练四 庆典活动与剪彩仪式 训练五 新闻发布会 训练六 宴请活动 训练七 商务旅行 模块六 日常事务训练 第一部分 知识点介绍 一、办公室环境管理 二、安排领导日程 三、接打电话与处理邮件 四、印信与保密工作 第二部分 实践训练 一、实训指导 二、训练内容 训练一 办公室环境管理 训练二 安排领导日程 训练三 接听与拨打电话 训练四 处理邮件 训练五 印信与保密工作 模块七 档案管理训练 第一部分 知识点介绍 一、文件归档 二、确定全宗及立档单位 三、档案管理 第二部分 实践训练 一、实训指导 二、训练内容 训练一 文件归档技能训练 训练二 卷内文件整理训练 模块八 文书处理训练 第一部分 知识点介绍 一、公文的基础知识 二、文书的种类 三、文书处理的内容和程序 第二部分 实践训练 一、实训指导 二、训练内容 训练一 行政公文技能训练 训练二 商务文书技能训练 训练三 文书处理技能训练 模块九 调研训练 第一部分 知识点介绍 一、调查研究的内涵 二、调查研究的基本类型 三、调查研究的内容 四、调查研究的主要方法 第二部分 实践训练 一、实训指导 二、训练内容 训练一 文献调查与访谈法的训练 训练二 问卷与网络调查法的训练 模块十 信息处理训练 第一部分 知识点介绍 一、信息的收集 二、信息的整理 三、信息的传递 四、信息的存储 五、信息的开发 六、信息的利用 七、信息的反馈 第二部分 实践训练 一、实训指导 二、训练内容 训练一 信息的收集与整理 训练二 信息的传递与存储 训练三 信息的开发与利用 模块十一 常用办公设备训练 第一部分 知识点介绍 一、计算机 二、传真机 三、复印机 四、打印机 五、扫描仪 六、照相机 七、摄像机 八、投影仪 九、刻录机 十、碎纸机 第二部分 实践训练 一、实训指导 二、训练内容 训练一 传真机与复印机的使用 训练二 打印机与扫描仪的使用 训练三 数码相机与摄像机的使用 训练四 刻录机与碎纸机的使用 模块十二 常用办公软件训练 第一部分 知识点介绍 一、Word 二、Excel 三、PowerPoint 四、Internet 第二部分 实践训练 一、实训指导 二、训练内容 训练一 Word 训练二 Excel 训练三 PowerPoint 训练四 Internet 参考文献

章节摘录

版权页：插图：（三）处理邮件 1.代领导拆信的注意事项（1）机要邮件和私人邮件秘书不应拆封，除非领导特别授权。

（2）写明领导亲启的信件应直接交给领导处理。

（3）如果秘书无意拆开了，在信封上要写上“误拆”，并签上自己的名字，封上信口，将信件交给领导时要致歉。

2.邮件拆封的注意要点（1）拿到信件后应在桌子上磕几下，使里面的信纸和其他东西沉落在信封的一边，以免在拆封时遭到损坏。

（2）用剪刀从信封的右侧剪下一个小边，注意不要损坏信封上的文字、邮戳或其他标志。

（3）信拆开，信封不能丢掉，应该用回形针把它与信纸或附件等夹在一起，以供查阅、回复之需。

3.信件内信与相关资料的处理（1）信件拆封后，首先要取出里面的所有东西，然后检查信封、信纸上的地址、电话是否一致。

然后检查信封里的附件如货单、发票、支票等是否与信里提到的内容一致。

（2）秘书应该把邮件分成最急件、次急件和普通件。

那些属于“优先考虑”、“紧急”的信件应尽快呈送给领导，如紧急商务信函、国际电传、传真或特快专递等。

（3）秘书在阅信时，可将信件的重点如会议通知中的时间、地点、内容等，用记号笔做标记，或将重点摘录下来再呈领导，可以提高领导的工作效率。

（4）收到的广告、宣传单等，秘书可酌情处理，或弃或存或呈领导。

四、印信与保密工作（一）印信的管理与使用“印”即印章，“信”即介绍信，印信工作即是印章及介绍信的制发、保管和使用工作。

1.印章的管理（1）保管印章，必须指定政治上绝对可靠的专职或兼职秘书人员保管，未经领导批准不得擅自委托他人代管。

（2）印章的保管必须安全可靠，所有的印章都应加锁。

（3）保持印章清晰，保管人员对所保管的印章应定期清洗。

2.印章的使用（1）审批检查制度健全。

（2）用印都要进行详细的登记。

（3）盖印要求端正、清楚，盖在落款的单位和日期之上（所谓“骑年压月”）。

3.介绍信或证明信的管理和使用（1）介绍信的保管。

正式介绍信通常专门印制并有编号；如联系一般事务也有以单位信笺代替的。

介绍和公章一般由同一人保管并使用，须与公章同等重视。

<<新编秘书实训>>

编辑推荐

《普通高等教育"十一五"国家级规划教材:新编秘书实训》可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高校、民办高校、本科院校举办的二级学院文秘专业的实训课程教材,也可供五年制高职教育、中等职业教育文秘类专业使用,并可作为社会职业培训的辅助教材。

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>