

<<秘书会务工作与实训>>

图书基本信息

书名：<<秘书会务工作与实训>>

13位ISBN编号：9787300108032

10位ISBN编号：7300108032

出版时间：2009-6

出版时间：中国人民大学出版社

作者：张丽珺

页数：156

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>

<<秘书会务工作与实训>>

前言

为了适应21世纪社会经济发展的需要,提升高职高专秘书教育人才培养的水平,更好地遵循高职高专人才培养的规律,切实帮助广大师生解决学习过程中的困惑和问题,使秘书专业的学生具备过硬的职业能力和较高的操作水平,作者编著了本教材。

秘书学与秘书实务是实践性很强的学科,传统的书本课堂教学的方式很难培养出学生过硬的职业技能和操作能力。

以工作任务驱动、以实际场景引导、以情景模拟体验、以案例教学导人的培养模式能够使学生在具体的工作情景中培养职业意识,获得职业技能,从而完成由秘书专业的学生向秘书职业人员的角色转变。

本实训教材充分体现了秘书职业的行为规范和操作技能,编写内容和框架有一定的创新性,体现了重操作、重应用、重创新、重能力的特点。

本实训教材还具有一定的前瞻性,它汲取了国内外秘书实训课程的相关成果,既借鉴了国外秘书工作的经验,又从我国秘书工作的实际出发,内容科学、全面、系统、规范、简洁、实用,体现了好教、好学、好用的特点,非常适合作为高职高专秘书专业的实训教材。

本教材具有三方面的创新特点:一、实训理念新颖本教材针对秘书办会技能的实际需要构建实训课程体系,力求理念新、技能新、内容新、方法新。

在结构上,本教材以丰富的情景设计和模拟、案例分析和讨论、各种补充练习为其突出特点,案例选择和分析力图贴近秘书的工作实际,多数情景设计直接来自秘书工作的实践。

<<秘书会务工作与实训>>

内容概要

本教材实训内容设计基本覆盖了秘书办会工作的主要方面，结构上以工作模块为单位，每个模块既注意了本模块工作的主要内容、步骤的操作演练，也用“补充练习”等形式对相关工作的准备做了训练。

在每个模块实训内容的设计上，教材考虑到了简约和复杂、单一和综合之间的合理搭配与组合，使整个实训过程形成了有机的整体。

<<秘书会务工作与实训>>

书籍目录

第一章 秘书会务工作与实训教学综述 一、会务实训任务与目标 二、会务实训的条件 三、会务实训的课程计划与实施 四、实训方式

第二章 会议的策划与筹备 第一节 会议策划的步骤 一、会议策划的拟制与修订 二、会议策划的组织构架 第二节 会议筹备方案的拟制与实施 一、会议筹备方案的拟制 二、会议筹备方案的审核与实施

第三章 会议文本的准备 第一节 会议通知的拟写与分发 一、会议通知的拟写 二、会议通知的发放管理 第二节 会议记录与纪要 一、会议记录的方法 二、会议纪要的拟写 第三节 会议简报的拟写与分发 一、会议简报的拟写 二、会议文件的印制与分发

第四章 会场选址与布置 第一节 会场选择与布置 一、例行会议的会务工作 二、大中型会议的会址选择 三、会场座次安排 四、视频会议场地布置 第二节 检查会场布置 一、现场检查 二、汇报检查

第五章 会议预算与成本控制 第一节 会议经费管理 一、会议经费预算 二、会议经费的审核 第二节 会议的成本控制 一、会议预算的调整 二、会议成本的审核与控制

第六章 会议接待安排 第一节 会议的餐饮与住宿服务 一、会议的餐饮安排 二、会议的住宿安排 第二节 会议的交通和娱乐安排 一、会议的交通安排 二、会议参观娱乐安排

第七章 会议的信息工作 第一节 会议的信息搜集与加工 一、会议信息的搜集 二、会议信息的加工 第二节 会议的信息传递与利用 一、会议信息的传递 二、会议信息的利用

第八章 商务会议的视听设备 第一节 会议视听设备租用与购买 一、会议视听设备租用 二、远程视频会议设备的准备 第二节 会议设备的维护与调试 一、会议设备的维护 二、会议设备的调试

第九章 会中管理与协调 第一节 会议签到与物品准备工作 一、会议签到工作 二、发放会议文件袋和准备会议所需物品及设备 第二节 会议突发事件处理与安全保密 一、会议突发事件处理 二、会议安全保密工作

第十章 会议的主持人和发言人 第一节 会议主持人的工作 一、会议主持人主持会议的技巧 二、会议主持人如何控制会议进程 第二节 会议讨论与会议决议的形成 一、秘书如何做好会议讨论工作 二、秘书如何促成会议决议的形成

第十一章 会后管理与服务 第一节 会后管理 一、会后服务 二、会议经费的结算 第二节 会议总结与评估 一、会议总结的写作 二、会议评估问卷设计

第十二章 会议管理综合实训 一、办会综合技能大赛 二、拍摄会议筹备和组织录像参考书目

<<秘书会务工作与实训>>

章节摘录

插图：会务实训工作的开展需要有与实训内容和目标相匹配的实训室与实习基地。

会务实训室应具有完善的教学功能和现代化的教学设施；同时，应具有仿真或真实的职业氛围，使学生能够在与实际职业活动十分接近的环境中掌握相关知识和技能，提高学生的学习兴趣和实际工作岗位上的实践能力、创造能力、就业能力和创业能力，同时，使学生学会在会议准备过程中的交流沟通和团队协作的方法。

会务实训室的设计和实验软件的配置应满足会务实训不同环节的要求，会务实训室是学生进行会务基础能力或专项技能训练的场所，它能训练学生组织会务的综合能力，因此，会务实训的相关实验软件要尽可能全面涵盖秘书职业资格鉴定标准的内容及相关要求，并紧跟会议组织的新知识、新技术、新技能的发展（见图1-1和图1-2）。

会务实训课要优先选用优秀的实训教材和自编实训指导教材，并形成与之配套的多媒体课件、教学软件、教学网站等立体化的教学资源网络。

在有条件的前提下，模拟会议场所可选用一套智能化集中控制系统，以使会议环境中各个系统和设备的操作集中到一个全图标控制界面上进行集中控制操作。

通过彩色触摸屏和PC控制界面，参加实训的学生可以对会议室的视音频播放设备、信号切换、设备电源、投影设备、摄像机及对讲系统等做统一集中控制。

通过这一单一接口，能对整个空间的视音频设备、投影设备、音量等达到完全控制（如图1-3、图1-4所示）。

<<秘书会务工作与实训>>

编辑推荐

《秘书会务工作与实训》是由中国人民大学出版社出版的。

<<秘书会务工作与实训>>

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>