

<<秘书理论与实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书理论与实务>>

13位ISBN编号：9787811175905

10位ISBN编号：7811175908

出版时间：2008-11

出版时间：中国农业大学出版社

作者：赵志强 主编

页数：247

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>

## <<秘书理论与实务>>

### 前言

本书以培养文秘专业学生的核心能力，包括掌握必要的秘书基本知识、秘书职业素质和较强的秘书实践能力为目的。

在编写时以高等职业院校文秘专业的学生为对象，主要围绕“会服务和懂管理”，全面培养学生正确的职业态度和情感；围绕“办会、办文和办事”，全面提高学生的专业知识和技能。

本书以项目为载体，以明确的任务为驱动，注重实践教学，注重学生专业技能的培养，理论教学则以“必需、够用”为度，强调理论知识的应用性。

本书的内容分为以下3个组成部分。

(1) 办事能力：这部分的内容包括秘书的接待工作、办公室日常工作、办公用品使用和管理、办公环境管理、办公室财务管理等。

(2) 办会能力：这部分的内容包括日常工作会议办理、专业性会议办理、庆典性会议办理、经验总结交流会办理、商品博览会办理和新产品信息发布会办理等。

(3) 办文能力：这部分的内容包括办文管理、档案管理和信息的收集与管理。

本书的具体编写分工如下：第1、2、4、5章由方明星编写；第3、14章由张慧欣编写；第6、7、8章由梁怀超编写；第9、10、11章由董肖曼编写；第12章由赵志强编写；第13章由吴军飞编写。赵志强拟定编写大纲并对全书进行统稿。

在本书出版之际，衷心地感谢浙江金融职业学院领导的关心与帮助，以及编写组全体同仁付出的辛勤劳动。

本书在编写中还参阅了多种专著、教材及文章，在此一并致谢。

由于编者水平有限，加之时间仓促，不足之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编者 2008年8月

## <<秘书理论与实务>>

### 内容概要

本书为浙江金融职业学院项目化教学改革系列教材之一。

本书的特色是设计了多个项目和任务，以项目为载体，以明确的任务为驱动，注重实践教学和学生专业技能的培养，理论教学则以“必需、够用”为度，强调理论知识的应用性。

全书以办事、办会、办文为序，共分14章，办事部分主要包括接待工作、办公室日常事务管理、办公用品使用和管理、办公环境管理、办公室财务管理等内容；办会部分包括日常工作会议、专业性会议、庆典性会议、经验总结交流会、商品博览会和新产品信息发布会等内容；办文部分包括办文...般工作、档案工作、信息收集整理工作等内容。

本书可作为高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校的文秘专业教材，也可作为社会在职人员学习文秘知识的参考书。

## &lt;&lt;秘书理论与实务&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 做好接待工作,展示单位形象 1.1 接待工作理论概要 1.1.1 接待工作的种类 1.1.2 接待工作的一般程序 1.2 接待工作任务及操作要点 1.2.1 接待工作任务 1.2.2 接待工作操作要点 1.2.3 接待错误案例及分析 1.3 实训项目 1.3.1 案例讨论 1.3.2 情景模拟 1.3.3 实训文稿 练习题第2章 安排办公室日常事务,进行办公室管理 2.1 办公室日常事务管理理论概要 2.1.1 值班工作 2.1.2 信访工作 2.1.3 领导公务活动安排 2.1.4 印信管理 2.2 办公室日常事务工作任务及操作要点 2.3 实训项目 练习题第3章 正确使用办公用品,提高办公效率 3.1 现代办公设备的类别与使用方法 3.1.1 现代办公设备的类别 3.1.2 常用办公设备的使用 3.1.3 现代办公设备与技术的发展趋势 3.2 日常办公用品管理 3.2.1 办公用品的购买和进货 3.2.2 办公用品的保管与发放 3.2.3 办公设备和办公用品的库存管理 3.3 制作办公设备基础文件 3.3.1 制作办公设备购置工作文件 3.3.2 制作办公设备管理基础文件 3.3.3 办公设备购置与管理流程图 3.4 实训项目 练习题第4章 合理布置办公室,营造健康的办公环境 4.1 办公环境理论概要 4.1.1 合理布置办公室 4.1.2 办公环境的维护 4.1.3 识别办公场所的隐患 4.1.4 改进工作环境 4.1.5 按照需要进行办公布局 4.2 工作任务及操作要点 4.2.1 环境布置情境及操作 4.2.2 环境布置案例 .....第5章 管理办公室日常财务第6章 模拟举办一次日常工作会议第7章 模拟举办一次专业性会议第8章 模拟举办一次庆典性会议第9章 模拟举办经验交流会第10章 模拟举办商品博览会第11章 模拟举办新产品信息发布会第12章 做好办文工作,提高工作效率第13章 熟悉文书整理工作,及时进行归档第14章 做好信息管理工作,提供信息支持参考文献

## <<秘书理论与实务>>

### 章节摘录

“金成”专卖店的接待 长春金成集团有限责任公司是生产“金成”牌防盗门的专业集团公司。

2006年，该集团在上海星海大商场内以店中店的形式开了“金成”防盗门专卖店，专卖店共有50名员工，其中，主管、秘书各一名，专卖分店店长两名，销售员、营业人员、技术维修人员若干；设销售部、技术部、会计室等部门。

所有员工的平均年龄在35岁左右，具备相应的专业技术知识。

这些人员大多有较丰富的营业经验与良好的人际沟通能力，工作认真、仔细，爱岗敬业，奉行金成“诚实守信”的宗旨。

“金成”防盗门上海专卖2001年度的经营颇有成效，因此，2002年3月2日至3月4日，集团公司将派专门人员一行3人来检查工作、交流经验。

星海专卖店王飞主管的秘书陈丽小姐在接到接待任务后，到王主管办公室请示工作，王主管告诉她，检查人员中有一位是沈阳分公司总经理李明，上海人，是他的老同学，另两位分别是李明的副总项阳和李明的秘书宋词，他们是沈阳人。

他们受集团公司任命组成检查小组，专程来上海检查3家专卖店的工作情况，3月2日，他们会检查店堂布置、促销、服务等工作；3月3日，他们会代表集团公司对3家店的销售成绩进行表彰。

王主管很重视这次接待工作，他要求秘书陈小姐认真拟订接待工作方案。

<<秘书理论与实务>>

编辑推荐

针对性强，切合职业教育目标，重点培养职业能力，侧重技能传授  
人才的就业，具备大量当前实用案例分析研究，注重培养学生的实践能力  
新的教材，融汇当前最新的理论，遵循最新发布各项准则、规范  
相关学科、课程之间的关系，整个系列体系严密完整  
科学实用：面向应用型人才  
内容新颖：借鉴国内外最新  
系列完整：把握财经管理专业  
方便教学：网上提供完备的电子教案、习题  
参考答案等教学资源，适合教学需要

<<秘书理论与实务>>

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>