

<<文秘实习实训教程-第二版>>

图书基本信息

书名：<<文秘实习实训教程-第二版>>

13位ISBN编号：9787040352528

10位ISBN编号：7040352524

出版时间：2012-7

出版时间：徐飏 高等教育出版社 (2012-07出版)

作者：徐飏 编

页数：280

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>

<<文秘实习实训教程-第二版>>

内容概要

《文秘实习实训教程（第2版）》是中职文秘专业主国家规划教材的配套用书，主要为学生在实习阶段提供可量化的实习标准。

《文秘实习实训教程（第2版）》修订适逢近年来网络技术在文秘岗位的作用凸显，基于这种变化，二版修订，调整了部分结构，将原第八章“客户服务技能训练”和第九章“企业管理技能训练”合并为第八章“企业管理与客户服务技能训练”，增加了第九章“办公自动化应用技能训练”，删除了第八章和第十章中应用不普及的内容，对个别情景与案例进行了修改，精简了原附录中的“秘书国家职业标准”、“文秘实训中心实验室布局参考图”及“文秘实训中心实验室设施配置表”。

<<文秘实习实训教程-第二版>>

书籍目录

第一章接待工作技能训练 一、接待计划的制订 二、一般来访接待 三、重要宾客接待 四、投诉人员接待 五、团体来访接待 六、外宾接待 七、宴请接待 第二章事务管理技能训练 一、接打电话 二、邮件处理 三、印信管理 四、值班工作 五、活动安排 六、差旅事务 七、办公用品管理 八、办公室环境与安全管理 第三章会务工作技能训练 一、会议方案制订 二、会场布置 三、会务服务 四、会议设备操作 五、会议善后工作 六、会见与会谈的安排 七、小型会议的主持 第四章信息管理技能训练 一、信息收集 二、信息整理 三、信息传递 四、信息存储 五、信息开发、利用与反馈 六、计算机信息管理 七、信息的保密 第五章秘书写作技能训练 一、请示、批复、报告 二、通知、通告、通报 三、函 四、会议记录、会议纪要 五、新闻、大事记 六、计划、总结 七、说明书、广告 八、意向书、合同 九、感谢信、贺信 十、请柬、邀请函 第六章文书档案技能训练 一、公文处理 二、文书立卷 三、档案收集 四、案卷整理 五、档案保管 六、档案鉴定 七、档案的利用和服务 八、档案检索 九、文档一体化管理 第七章公共关系技能训练 一、公关演讲 二、商务谈判 三、签字仪式 四、庆典活动 五、新闻发布会 六、广告策划与制作 七、企业宣传资料的制作 八、危机管理 第八章企业管理与客户服务技能训练 一、计划管理 二、业务统计 三、零用现金和商(公)务费用报销管理 四、招投标管理 五、市场调研 六、客户联系与沟通服务 七、处理客户投诉 八、内部客户协调 九、产品介绍服务 第九章办公自动化应用技能训练 一、在线信息搜索 二、网络沟通 三、报表设计 四、演示文稿制作 五、文档加密与在线办公安全 第十章办公设备使用技能训练 一、打印机的操作 二、复印机的操作 三、传真机的操作 四、扫描仪的操作 五、碎纸机的操作 六、数码照相机和摄像机的操作 七、多功能一体机的操作 附录项目实训评价报告 参考书目

章节摘录

版权页：插图：坐落在杭州的浙江欣达低压电器公司多年来一直注重企业的自身发展，在新产品的研发、产品质量稳定率及销售渠道建设等方面，走在了同行的前列，企业由此进入了快速发展阶段，产品几乎覆盖全国。

近年，公司多个低压电器品种迅速打入欧洲市场。

企业高层人员、技术人员及营销人员到外地或外国出差日渐频繁。

李小燕毕业于职业学校国际贸易专业，由于公司今年未聘到秘书专业的大学毕业生，就让李小燕先承担秘书工作，一方面让李小燕熟悉公司的机构、工作流程及业务，另一方面，可以发挥她外语方面的特长，为公司翻译一些资料，外宾来访，还可充当翻译。

上班没几天，李小燕碰到了这么一件难事。

公司行政会议讨论研究了近期工作安排，其中包括两位领导外出的情况。

一是黄总经理到北京出席5月8日至9日召开的全国低压电器行业发展论坛，5月12日下午参加成都举行的企业家沙龙，5月14日上午还要出席本公司的一个新产品推广会议。

考虑到北京论坛与成都的沙龙尚有一定的时间空隙，黄总有意在北京期间拜会北京××低压电器公司的领导，同时，走访工业和信息化部科技司，并到公司驻北京办事处，听听他们下半年的打算，作些沟通。

二是由于黄总活动已排满，原定5月上旬到美国P公司商务考察只能由主管技术的施副总前往，而施副总从未出过国门。

令李小燕犯难的是，会议决定让她负责两位领导商务考察的一些准备工作，包括预订机票、联系住宿、资料准备、办理护照等。

<<文秘实习实训教程-第二版>>

编辑推荐

《中等职业教育国家规划教材配套教学用书:文秘实习实训教程(第2版)》是中等职业教育文秘专业国家规划教材的配套教学用书,《中等职业教育国家规划教材配套教学用书:文秘实习实训教程(第2版)》可作为中等职业学校文秘专业的教材,也可作为办公室文员专业和企事业文职人员的职业培训教材和参考读物。

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>