

<<秘书实务训练教程>>

图书基本信息

书名：<<秘书实务训练教程>>

13位ISBN编号：9787301130513

10位ISBN编号：7301130511

出版时间：2009-11

出版时间：北京大学出版社

作者：王晓彬，包镭 主编

页数：130

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>

<<秘书实务训练教程>>

前言

秘书是一个实务性很强的工作岗位。

随着市场经济的发展，用人单位对秘书人员的知识、能力、素质提出了更高的要求。

高职高专文秘专业作为现代秘书人才的主要培养基地，必须积极开发实训课程，探索教学内容，革新教学方法，切实提高学生的技能操作水平。

基于此，我们遵循《秘书国家职业标准》编写了这本实训教材。

本书可作为高职高专院校秘书专业的教学用书，也适合于各类企事业单位秘书从业人员的学习、参考和使用。

本书共分8章，分别是：会议管理实务与训练、时间管理实务与训练、接待工作实务与训练、文书工作实务与训练、信息管理实务与训练、办公室管理实务与训练、常用办公设备操作训练、秘书应聘与面试训练。

本书由王晓彬老师负责拟写大纲和体例，并完成统稿，同时编写第1章、第2章、第3章、第6章、第7章，包镭副教授负责编写第4章、第5章、第8章。

作为实训教材，本书舍弃了烦琐的理论说明，强调应用性和可操作性，重点突出了现代秘书各主要技能的操作训练过程和知识概括。

我们采用模块式实训结构，全书8个模块，每一个实训模块都设有若干训练项目，并以案例贯穿始终：开始时以情境设置来布置实训任务，提出目的和要求；中间有参考的实训步骤和过程提示；最后是案例分析和理论总结。

在编写过程中，我们尽量做到简洁通俗、步骤清晰、循序渐进，便于边学习边操作。

在全书编写过程中，浙江经贸职业技术学院的丁萍萍教授、施晔红老师和徐慧剑老师多次给予了支持和帮助，提出了许多宝贵的意见，作者还参阅了国内许多专家、学者的有关著述，谨在此一并表示诚挚的谢意。

同时感谢北京大学出版社及相关编辑的大力支持。

由于编者水平有限，加之时间仓促，疏漏和错误之处在所难免，敬请读者批评指正。

<<秘书实务训练教程>>

内容概要

本书是高等职业技术教育秘书专业的实训教材，本教材采用模块式教学结构，每一章节内容都分为实训操练和理论归纳两个部分，系统介绍秘书实务的各项工作内容、基本要求、操作程序和操作规范，使秘书从业者掌握秘书工作的方法和技巧，适应现代化秘书工作的需要。

本书共分8章，主要内容有：会议管理实务与训练、时间管理实务与训练、接待工作实务与训练、文书处理实务与训练、信息管理实务与训练、办公室管理实务与训练、常用办公设备操作训练、秘书应聘与面试训练等，在编写手段上采取理论知识与实际案例相结合、循序渐进、通俗易懂、便于操作的方式，易被广大读者接受。

本书可作为高职高专院校秘书专业的教学用书，也适于各类企事业单位秘书从业人员学习、参考。

<<秘书实务训练教程>>

书籍目录

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-------------|--------------|---------------|------------|------------------------|--------------|--------------|---------------|---------------|------------|-------------------------------|--------------|--------------|---------------|---------------|---------------------|---------------------|--------------|----------------|--------------|---------------|------------|-----------------------------|--------------|------------|--------------|---------------|------------|--------------------------|--------------|---------------|--------------|---------------|------------|-----------------------|--------------|
| 第1章 会议管理实务与训练 | 1.1 准备会议文件 | 1.1.1 实训情境描述 | 1.1.2 实训目的与要求 | 1.1.3 实训流程 | 1.1.4 完成的会议议程表、日程表、开幕词 | 1.1.5 相关理论知识 | 1.2 布置会场 | 1.2.1 实训情境描述 | 1.2.2 实训目的与要求 | 1.2.3 实训流程 | 1.2.4 绘制好的会场布局示意图、主席台座次图、会标样式 | 1.2.5 相关理论知识 | 1.3 安排工作例会 | 1.3.1 实训情境描述 | 1.3.2 实训目的与要求 | 1.3.3 实训流程 | 1.3.4 会议通知单、会议记录单范本 | 1.3.5 相关理论知识 | 1.4 新产品展销、订货会议 | 1.4.1 实训情境描述 | 1.4.2 实训目的与要求 | 1.4.3 实训流程 | 1.4.4 编制好的会议筹备方案、会议通知、会议日程表 | 1.4.5 相关理论知识 | 1.5 组织签字仪式 | 1.5.1 实训情境描述 | 1.5.2 实训目的与要求 | 1.5.3 实训流程 | 1.5.4 绘制好的签字桌及人员站位示意图、会标 | 1.5.5 相关理论知识 | 1.6 筹备和召开大型会议 | 1.6.1 实训情境描述 | 1.6.2 实训目的与要求 | 1.6.3 实训流程 | 1.6.4 编制好的大型会议会务工作流程图 | 1.6.5 相关理论知识 |
| 第2章 时间管理实务与训练 | 2.1 领导的日程安排 | 2.1.1 实训情境描述 | 2.1.2 实训目的与要求 | 2.1.3 实训流程 | 2.1.4 完成的领导工作计划表 | 2.1.5 相关理论知识 | 2.2 约见与会谈安排 | 2.2.1 实训情境描述 | 2.2.2 实训目的与要求 | 2.2.3 实训流程 | 2.2.4 相关理论知识 | 2.3 差旅安排 | 2.3.1 实训情境描述 | 2.3.2 实训目的与要求 | 2.3.3 实训流程 | 2.3.4 旅行日程表、旅行提示单范本 | 2.3.5 相关理论知识 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 第3章 接待工作实务与训练 | 3.1 日常接待 | 3.1.1 实训情境描述 | 3.1.2 实训目的与要求 | 3.1.3 实训流程 | 3.1.4 相关理论知识 | 3.2 团体接待 | 3.2.1 实训情境描述 | 3.2.2 实训目的与要求 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 第4章 文书处理实务与训练 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 第5章 信息管理实务与训练 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 第6章 办公室管理实务与训练 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 第7章 常用办公设备操作训练 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 第8章 秘书应聘与面试训练 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 参考文献 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

<<秘书实务训练教程>>

章节摘录

插图：中国是茶的发祥地，茶叶的历史在中国源远流长，有“发乎神农，闻于鲁周公，兴于唐而盛于宋”之说。

如今，世界范围内的茶叶种植成为气候，茶叶已成了风靡世界的三大无酒精饮料之一，并将成为21世纪最健康的饮品。

对茶叶产业的研究和开发，不仅关系到我国茶叶生产的大发展，也关系到我国传统文化的延续与传承。

因此本届会议的主题是“弘扬茶文化、推动茶产业、振兴茶经济”。

我们这次大会的主要内容有：通报2008年全省茶叶生产基本情况；探讨茶厂优化改造、生态茶园建设、品牌打造、茶叶功能研究等问题；选举产生协会第三届理事会理事及其领导机构；研究拟定新一届协会工作规划。

我们还邀请诸位游览省城的风光名胜、参观茶叶博物馆、观赏现场炒茶活动以及茶艺表演。

我们深信在上级领导部门的关心和支持下，在全体与会代表的共同努力下，本次2008年工作交流会一定会取得圆满成功！

谢谢。

1.1.5 相关理论知识会议文件材料是指会议上形成和使用的文书，它是关系会议成败的关键。

比较重要的会议都需要事先准备文件。

会议文件主要有两大类：一类是供会上学习参考的文件资料，如上级会议文书，上级指示文书，宣传文章，相关政策、方针、法规、计划以及专业、技术性资料等。

这类文件秘书人员应及早收集印刷，并装在资料袋中，在与会人员报到时发。

另一类就是会议本身所产生的文件，大致形成于三个时期：会前——为保证会议及时、顺利地召开而做充分的准备，如会议登记表和签到表、会议通知、会议日程表和议程表、住房安排表、分组名单、开幕词、闭幕词、会议报告等；会中——记录会议情况或伴随会议进程产生，如会议记录、会议决定、会议简报等；会后——交流、传达或落实贯彻会议精神，如会议纪要等。

一般而言，须在会前准备妥当的文件资料，秘书人员应该根据领导意图，草拟出初稿，呈给领导审阅，然后在领导的指示下修改定稿。

<<秘书实务训练教程>>

编辑推荐

《秘书实务训练教程》：21世纪全国高职高专文秘类规划教材。

<<秘书实务训练教程>>

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>