

<<秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书实务>>

13位ISBN编号：9787301140642

10位ISBN编号：7301140649

出版时间：2008-8

出版时间：北京大学出版社

作者：杨素华

页数：250

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>>

内容概要

本书从秘书实务的角度阐述秘书工作，内容全面，案例翔实，剖析到位。

除涉及办公室常规事务如值班管理、电话事务、保密工作、印章管理、领导人出差事务以外，又设专章对接待、会议、谈判、信息与调研、信访、公文处理、人际交往、秘书礼仪、秘书语言运用等秘书实务进行了重点阐释。

本书适合高等院校作为文秘专业教材使用，也可供从事文秘工作的人员参考使用。

<<秘书实务>>

作者简介

杨素华，女，河南舞阳人，1983年毕业于郑州大学汉语言文学专业。
长期从事秘书学教学和研究工作，现任郑州大学副教授，硕士生导师。
曾主持并完成河南省教育厅重点社科项目《党政机关秘书队伍建设的现状与对策》等5项，出版有关秘书学研究的论著6部，发表有关秘书学研究的学术论文20余篇。

<<秘书实务>>

书籍目录

第一章 绪论 第一节 秘书实务的含义和研究对象 一、秘书实务的含义 二、秘书实务的研究对象 第二节 秘书实务的内容及特点 一、秘书实务的具体内容 二、秘书实务的特点 第三节 秘书实务与相关概念 一、秘书实务与秘书学 二、秘书实务与秘书 三、秘书实务与秘书职业 第四节 学习秘书实务的意义、要求 一、意义 二、要求 第二章 办公室实务 第一节 办公室环境管理 一、人文环境 二、物理环境 第二节 值班管理 一、值班工作的主要任务 二、值班工作的基本要求 第三节 电话事务 一、怎样接电话 二、怎样挂电话 三、电话应对的语言艺术 第四节 保密工作 一、“保密”与“保密工作” 二、保密范围与密级 三、保密工作的具体内容与措施 第五节 印章管理 一、印章的作用与分类 二、印章的规格和制发 三、印章的名称与印文 四、专用印章的制发 五、印章的刻制和缴销 六、印章的使用 七、盖章的位置 第六节 领导人出差事务 一、拟定交通计划 二、组织购票 三、住宿安排 四、拟定出差旅程表 五、安排好出差当天的秘书工作 六、领导出差后的秘书工作 七、做好出差途中的秘书工作 八、到达出差目的地后的秘书工作 九、返程前的秘书工作 十、领导人出差回来后的秘书工作 第三章 接待实务 第一节 接待概述 一、接待的含义 二、接待工作的功能 三、接待工作的类型及接待要求 四、接待工作的原则 第二节 接待程序 一、准备工作阶段 二、实施工作阶段 三、善后工作 第三节 接待方法与技巧 一、接待工作的步骤 二、接待工作中的具体情景处理 三、接待工作中的语言艺术 第四章 会议与谈判实务 第五章 信息与调研实务 第六章 信访实务 第七章 公文处理实务 第八章 人际交往实务 第九章 礼仪实务 第十章 语言运用实务 附录一 附录二 参考书目

<<秘书实务>>

章节摘录

一、介绍的礼节（一）介绍的含义见面介绍是社交场所和接待活动中常用的礼仪礼节，也是彼此不熟悉的人们开始交往、相互了解的基本方式。

通过介绍，可以缩短人们之间的距离，扩大社交范围，促使彼此不太熟悉的人与人之间更多地进行了了解与沟通。

提起介绍，有人会认为比较简单，因为在日常生活中，只要是正常的成年人，谁都充当过介绍的角色，或者是把自己介绍给别人，或者是在朋友们之间作介绍。

就是说，简单的介绍大家都懂。

但是，怎样才能介绍的得体，能够引起大家的注意。

介绍是一门艺术，得体的介绍，既可以沟通情感、活跃气氛，也同样能显示出介绍者的个人修养、水平。

1986年10月，英国女王伊丽莎白访华。

邓小平接见了女王及丈夫。

当时，邓小平是中央顾问委员会主任，大家公认的中国改革开放大业的总设计师。

外宾来访都能以见到他为最高礼遇。

伊丽莎白来访受到邓小平的接见，心中自然非常高兴。

邓小平是怎样作自我介绍的呢？

邓小平见到伊丽莎白女王的第一句话就是：“见到您很高兴，请接受一位中国老人对您的欢迎和敬意。”

“中国老人”这个称呼太普通了，普通到任何一位中国的老年人都可以用它，但这普通的称呼却包含着极不平常之处，用它和“我代表中国人民”相比较既显现出邓小平自觉地遵守党的纪律、退居幕后的平静心境，也反映出邓小平虚怀若谷的大将风度。

邓小平在当时中国的领导作用可以说是世界公认、举世瞩目。

而他却能如此谦虚地称自己是一位普通的中国百姓，可见其胸怀之博大，与人民关系之密切。

而这样的自我介绍对伊丽莎白女王来说，也同样显得亲切、诚挚、富有人情味。

这是一个自我介绍运用的十分得体的范例。

得体的介绍，犹如优秀的戏曲演员，一出场亮相就博得满堂彩。

它的作用不仅仅是使双方相识，而且还能制造出一种亲切的、轻松的、融洽的气氛，为以后的交往打下良好的基础。

秘书人员作为内外交往的中间环节，作介绍的机会很多，尤其要注意掌握介绍的艺术。

那么，秘书人员应该如何掌握好分寸，得体地进行自我介绍和为他人作介绍呢？

首先需要了解一下关于介绍的类型、技巧等问题。

（二）介绍的类型根据介绍的场合、对象的不同，可把介绍分为三种类型。

一是按照社交场合是否正式来划分，可以把介绍分为正式介绍和非正式介绍。

如秘书人员所在的单位要举办某项活动，活动开始前，随着客人的陆续到来，所在单位的领导人及负责接待工作的秘书人员会随时为到来的客人三三两两地作介绍，这就是非正式介绍；而当活动开始时，负责此项活动的主持人向出席活动的全体成员逐一介绍特邀嘉宾，这就是正式介绍。

按照常规，非正式介绍相对比较随便，正式介绍则应规范，必须严格遵守介绍的礼仪与程序。

二是按照被介绍者的人数多少来划分，可分为集体介绍和个人介绍。

集体介绍是指对多数人的介绍，一般在会议上、宴会上较多见；个人介绍就是向别人介绍某个人。

<<秘书实务>>

编辑推荐

《秘书实务》由北京大学出版社出版。

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>