

<<办公室事务处理>>

图书基本信息

书名：<<办公室事务处理>>

13位ISBN编号：9787303120659

10位ISBN编号：7303120653

出版时间：2011-8

出版时间：北京师大

作者：聂莉琼 编

页数：198

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>

<<办公室事务处理>>

内容概要

聂莉琼等的《办公室事务处理》采用工作过程导向的项目课程编写方法，切合现代企业文秘岗位实际工作流程，并设置相应的工作情境，每个工作项目都包括咨询-决策-计划-实施-检查-评估六个环节，可有效地培养学生处理办公室事务的能力和提高了相关职业素养。

本教材以工作任务和步骤为中心选用相关知识，避免了过去罗列过多理论知识的缺陷，与企业实际工作紧密结合，由浅入深，易于理解和运用。

本教材能真正体现职业教育的特色，有利于培养学生的职业意识，并将职业化的特点贯穿始终。

<<办公室事务处理>>

书籍目录

引言

项目一 前台文员办公室事务处理

任务一 电话接打

任务二 来访接待

任务三 邮件处理

任务四 会议室调度安排

项目二 部门文员办公室事务处理

任务一 部门办公区的布局设计及维护管理

任务二 部门工作计划制订与跟踪

任务三 部门办公用品管理

任务四 部门备用金管理

任务五 部门值班工作安排

任务六 部门档案管理

项目三 总经理秘书办公室事务处理

任务一 公司印信管理

任务二 工作日志管理

任务三 重要客户接待

任务四 商务活动安排

主要参考文献

<<办公室事务处理>>

章节摘录

版权页：插图：1.多元化才能现代社会对于秘书人员的要求是全方位的，首先应懂得两国甚至两国以上的语言，具有一定的语言处理能力和计算机技能，同时还要具备所从事的特定行业的专业技术知识。

因此，平时注意知识的积累和储备就显得非常重要。

2.出色的组织能力和控制能力秘书应当是一个组织者，他们要为各种会议和活动做计划，并落实安排。

同时，还需要应付一大堆的工作日志、计划表、文件和电子档案。

能够把握和控制各种复杂的局面。

3.完美的沟通能力要做一个21世纪合格的秘书，沟通能力应该非常出众。

秘书需要和领导、同事以及客户打交道，要协调企业内外部的关系，这些都需要沟通能力作保证。

4.获取新知识的能力现代社会知识更新的速度超过了以往任何一个时代，要想完成好自己的工作任务，在激烈的竞争中赢得主动，秘书必须通过继续深造来不断增长知识和提高技能，特别是在办公技术方面，需要跟上计算机、现代通信技术应用的发展步伐。

5.团队合作能力团队合作能力也是21世纪秘书人员需要重点强调的，在当今社会，没有一个人能够完全脱离群体取得成功，而秘书人员又是在社会组织中处于特殊位置的一个角色，他们需要通过自己的努力，帮助领导为组织构建一个强有力的团队，同时要督促团队努力工作，最大限度地发挥团队的潜力。

目前我国秘书从业人员约2300万人，而且还在不断增长。

但有调查显示，在我国年营业额5000万元以上的企业中，约有80%的企业总裁秘书早期所受的专业教育是中文、外语等，缺乏专门的秘书理论和技能培训，也缺乏从公司的战略高度整合商务管理问题的理论基础和实际经验。

按照现代社会的要求，一个合格的秘书人员应该是具备优秀商务人员素质的行业精英，懂得国际商务礼仪、人际关系与沟通技巧、压力管理、财务核算与操作等，而企业高级秘书或助理人员，应该充分了解秘书与企业战略的关系，知道如何有效地处理商务事件，协助领导完成上下级的沟通，并在任何场合都能保持良好的心态、优雅的风度和冷静的头脑。

<<办公室事务处理>>

编辑推荐

《办公室事务处理》是全国职业院校商务文秘类专业“十二五”规划教材,工作过程导向的项目课程系列教材之一。

<<办公室事务处理>>

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>