

<<现代文员实务教程>>

图书基本信息

书名：<<现代文员实务教程>>

13位ISBN编号：9787561842775

10位ISBN编号：7561842775

出版时间：2012-2

出版时间：天津大学出版社

作者：黄盛 主编

页数：203

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>

<<现代文员实务教程>>

内容概要

本书充分体现了目前高等职业教育“工学结合”的特点，将理论与实训巧妙融合，内容翔实，案例丰富。

详细阐述了文员的含义、工作内容、原则、特点、作用、职业素养、思维方式、公文拟制、归档工作、会务会展组织工作、办公室事务管理工作、在线网络办公、办公室礼仪等内容，激发学生学习兴趣，是一本理论知识和实训操作紧密联系的务实性教材。

本书以实训操作技能为主线。

专业理论知识为辅线，具有创新性、实操性特点，既可作为高等职业院校以及高等专科院校、高等院校以及本科院校高职教育的相关专业的教材，也可供五年制高职院校、中等职业学校及其他有关人员阅读使用。

<<现代文员实务教程>>

书籍目录

第一章 现代文员工作导论

第一节 现代文员概述

- 一、现代文员的含义
- 二、现代文员的类别
- 三、现代文员工作的职能

第二节 现代文员工作内容和特征

- 一、现代文员工作的内容及职业技能
- 二、现代文员工作的特征

第三节 现代文员工作的基本原则及作用

- 一、现代文员工作的基本原则
- 二、现代文员工作的重要作用

第四节 现代文员工作机构

- 一、现代文员工作机构设置
- 二、现代文员工作机构的职能和设置原则

第二章 现代文员职业素养

第一节 现代文员政治修养和职业道德

- 一、现代文员的政治修养
- 二、现代文员的职业道德

第二节 现代文员智能素质和心理素质

- 一、现代文员的“知识构成”
- 二、现代文员的“能力构成”
- 三、现代文员的心理素质

第三节 现代文员思维科学化

- 一、思维方式的含义
- 二、思维科学化动因
- 三、思维科学化意义

第四节 现代文员思维方式类型

- 一、经验思维与理论思维
- 二、求同思维与求异思维
- 三、单向思维与立体思维
- 四、现实思维与超前思维

第五节 现代文员群体素质结构的优化

- 一、现代文员群体结构优化的意义
- 二、现代文员智能结构的优化
- 三、现代文员心理素质结构的优化
- 四、现代文员群体结构优化的途径

第三章 办公室事务管理

第一节 办公室环境管理

- 一、办公室环境的布置
- 二、办公室环境管理要求

第二节 通信工作与日程安排

- 一、电话事务工作
- 二、邮件办理工作
- 三、收发传真工作
- 四、日常事务的时间安排

<<现代文员实务教程>>

第三节 办公室接待工作

- 一、接待工作的类型与原则
- 二、接待工作的程序与内容

第四节 值班与印信工作

- 一、值班工作的任务与要求
- 二、印信的管理工作
- 三、电子签名与电子印章

第四章 办公室信息管理

第一节 信息工作概述

- 一、信息的含义与特征
- 二、信息的基本类型
- 三、信息工作与领导决策

第二节 信息工作处理

- 一、信息的收集
- 二、信息的整理
- 三、信息的传递
- 四、信息的反馈

第三节 信息管理工作

- 一、信息管理基本准则
- 二、信息管理强化方法

第五章 会议组织管理

第一节 会议工作概述

- 一、会议的含义与分类
- 二、会议的重要作用

第二节 会务工作流程

- 一、会前准备工作
- 二、会间服务工作
- 三、会议结束工作

第三节 会议目标和效率

.....

第六章 现代文员与会展管理

第七章 公文的撰制与处理

第八章 文书立卷归档管理

第九章 网络办公系统

第十章 办公室礼仪及沟通技巧

附录

<<现代文员实务教程>>

章节摘录

版权页：插图：（一）现代文员工作的内容现代文员辅助性管理工作有大量的具体业务活动，涉及内容十分广泛。

许多实务看起来琐碎细微，但却直接影响单位的内外关系，影响单位的公关形象，关系着单位工作的成效。

在西方国家的公司，录用新文员之后，人事部门会给文员一份详尽的“职位说明表”，逐一列出文员应做的工作。

依据目前我国文员工作的实际情况，尤其是近二十年来文员工作的发展和与国际接轨的现实状况，我们将现代文员实务的主要内容大致归纳为以下9项。

1.办公室事务管理办公室事务管理包括办公室的接待和通信工作（电话事务、邮件办理、收发传真），办公室环境的布置和管理，时间管理和日程安排，值班与印信工作等。

2.会务管理会务管理包括会议前的筹备、会议中的服务、会议善后处理、会议后的反馈等。

做好会议记录，起草会议纪要、简报都是文员工作的内容。

-3.信息处理工作信息处理工作包括对信息的收集、整理、传递、存储、利用和反馈以及互联网信息搜索和决策信息支持等。

4.文书管理文书管理工作包括文书制作和文书流转的过程，文件的登记、保管、转发、立卷、存档等。

5.档案管理档案管理工作包括文书归档立卷，档案的收集、整理、鉴定、保管和统计、利用等。

6.现代商务会展的服务工作会展的服务工作包括明晰会展经济的概念和发展，现代文员会展服务工作的原则、内容、职责与技巧等。

<<现代文员实务教程>>

编辑推荐

《现代文员实务教程》是国家级示范性高等院校精品规划教材之一。

<<现代文员实务教程>>

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>