

<<如何做秘书工作>>

图书基本信息

书名：<<如何做秘书工作>>

13位ISBN编号：9787563813438

10位ISBN编号：7563813438

出版时间：2006-6

出版时间：首都经济贸易大学出版社

作者：潘月杰、刘琪/国别：中国大陆

页数：431

字数：364000

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>

<<如何做秘书工作>>

内容概要

本书以问答的形式，介绍了秘书工作的主要内容以及工作的方法与技巧。

全书共分为12篇，即素质篇、文档处理篇、文书写作篇、电话处理篇、会议篇、信息处理篇、接待篇、时间管理篇、值班篇、印信篇、保密篇和礼仪篇。

我们希望同时也相信，不论是想从事秘书工作的人，还是刚踏入秘书行业的人，或是辛勤工作数年的秘书工作者，都能从本书中进一步了解秘书工作的内在规律和要求，体味秘书工作的本质和真谛。

本书通俗易懂，体裁新颖，兼具理论性和实用性，特别注重操作性。

没有受过过秘书专业训练的自学者可以把此书作为入门教材，广大在职文秘人员可以把它作为工作的参考。

<<如何做秘书工作>>

书籍目录

- 一、素质篇 案例导入 1.什么是秘书? 2.什么是公务秘书? 3.什么是私人秘书? 4.什么是通用秘书? 5.什么是专门秘书? 6.什么是行业秘书?有哪些常见的行业秘书? 7.什么是涉外秘书? 8.什么是初级秘书? 9.中级秘书有哪些职责? 10.高级秘书的职责是什久? 11.什么是秘书工作? 12.秘书长、办公厅(室)主任的工作任务有哪些? 13.一般秘书人员的工作内容有哪些? 14.秘书工作要实现哪“四个转变”? 15.什么是秘书工作的从属性? 16.什么是秘书工作的服务性与综合性? 17.什么是秘书工作的政治性与机要性? 18.什么是秘书工作的助手作用? 19.什么是秘书工作的参谋作用? 20.什么是秘书工作的信息作用? 21.什么是秘书工作的协调作用? 22.什么是秘书工作的公关作用? 23.什么是秘书机构? 24.我国党政秘书工作机构是如何设置的? 25.何为秘书的职业道德? 26.何为秘书的政治思想修养? 27.何为秘书的工作作风? 28.何为秘书的知识结构? 29.秘书应掌握的基础知识包括哪些? 30.秘书应掌握的专业知识包括哪些? 31.秘书应掌握的相关知识包括哪些? 32.个人兴趣对秘书工作有何意义? 33.对秘书的智力要求有哪些? 34.秘书的听知能力体现在哪些方面? 35.秘书的写作能力体现在哪些方面? 36.秘书的口语表达能力体现在哪些方面? 37.什么是秘书的非语言表达能力? 38.什么是秘书的社交能力? 39.什么是秘书的应变能力? 40.什么是秘书的办事能力? 41.秘书需要掌握哪些方面的技能? 42.何为秘书的心理素质? 43.秘书怎样进行心理调整? 44.秘书需要有什么样的性格品质? 45.秘书应具有什么样的气质? 46.什么是秘书资格鉴定? 47.什么是办公管理国际证书考试? 48.什么是LCCIEB秘书证书考试? 49.什么是特许职业秘书资格考试? 50.你知道秘书节吗? 二、文格处理篇 案例导入 1.什么是文书? 2.什么是公务文书? 3.“文书”和“文件”有什么区别? 4.文件的四个基本要素是什么? 5.什么是文件格式? 6.什么是公文的外在格式? 7.公文格式由哪三部分组成? 8.什么是公文份数序号? 9.什么是密级标识? 10.什么是紧急程度标识? 11.什么是发文机关标识? 12.什么是发文字号?它的标识规则有哪些? 13.什么是签发人? 14.公文标题及其标识规范有哪些? 15.什么是题注? 16.什么是主送机关?主送机关的标识规范是什么? 17.正文在文件中有什么标识要求? 18.文件正文内容的逻辑顺序是如何体现出来的? 19.什么是附件?什么是附件说明? 20.什么是成文日期? 21.什么是公文的生效标识?它的标识规范是什么? 22.什么是附注? 23.什么是主题词? 24.什么是文件的抄送机关?抄送机关如何标识? 25.印发机关和印发时间的标识规范是什么? 26.版记部分在文件中的准确位置是怎么规定的?有什么特殊标识要求? 27.什么是“白头文件”?白头文件和一般文件在格式上有什么不同? 28.什么是文件的处理程序?文件的处理程序包括哪些内容? 29.什么是发文处理程序?发文处理程序包括哪些环节? 30.秘书草拟文件的基本步骤有哪些? 31.什久是会商?会商的方式有哪些? 32.什么是核稿?核稿时主要审核哪些内容? 33.什么是签发?签发的意义是什么? 34.签发的类型有几种? 35.签发的规范是什么? 36.什么是注发?注发的内容有哪些? 37.什么是缮印? 38.什么是正本的校对? 39.什么是用印和签署?用印和签署的意义是什久? 40.用印的手续和要求有哪些? 41.什么情况下文件要签署? 42.什么是文件的分装? 43.文件的发出(传递)方式有哪些? 44.什么是文件公布?哪些文件需要公布? 45.什久是收文处理程序?收文处理程序包括哪些环节? 46.什么是收文的签收?签收有哪几种类型? 47.什么是文件的分发?文件分发的类型有哪些? 48.什么是文件传阅?文件传阅有哪些类型? 49.文件传阅有哪些需要注意的问题? 50.什么是文件的拟办? 51.拟办意见的撰写有哪些要求? 52.什么是文件的批办? 53.如何做好文件批办工作? 54.什么是文件承办? 55.文件承办的内容包括哪些方面? 56.什么是文件的催办?文件的催办有哪些方式? 57.什久是文件的注办?文件的注办有哪些情形? 58.注办和注发有什久区别? 59.什么是办毕文件的处置?它包括哪些内容? 60.哪些文件需要清退? 61.哪些文件需要销毁? 62.哪些文件需要暂存? 63.什么是立卷归档工作? 64.如何对文件进行分类? 65.秘书人员如何做好日常文件保管工作? 66.文件的归档工作有哪些内容? 67.什么是档案?文件和档案的联系与区别是什么? 68.什么是档案工作?档案工作有哪些内容? 69.什么是档案的收集?做好档案的收集工作应当注意哪些问题? 70.什么是实物档案?常见的实物档案有哪些? 71.什么是档案鉴定?它有哪些具体豹工作环节? 72.什么是档案整理工作?它包括哪些具体的工作环节? 73.什么是档案的保管?它包括哪些内容? 74.什么是档案保管的“八防”? 75.什么是档案提供利用?档案提供利用有哪些形式和途径? 76.什么是照片档案?照片档案由哪些部分构成? 77.怎样有效地保管照片档案? 78.什么是录音录像文件(档案)?保管录音录像文件需注意哪些问题? 79.什么是电子文件? 80.电子文件有哪些类型? 81.电子文件有哪些特点? 82.电

<<如何做秘书工作>>

子文件给文档工作带来了哪些挑战? 83.哪些技术可以保证电子文件的真实性、原始性? 84.秘书人员在撰写电子文件时,有哪些具体措施可以保证文件的安全和真实? 85.电子文件的归档范围与纸质文件有什么不同? 86.什么叫电子文件的“双套制”归档? 87.电子文件归档的方式有哪些? 88.电子文件在归档时有哪些特殊的规定要求? 89.电子文件在归档时同上是如何规定的? 90.电子文件的鉴定有哪些新的内容? 91.电子文件的保管有哪些新的要求? 92.电子文件的提供利用有哪些特点? 93.什么叫电子文件的异地备份? 94.什么是邮件处理?秘书日常处理的邮件包括哪些内容? 95.邮件寄发程序包括哪些环节? 96.邮件签发有哪些注意事项? 97.信封上需要附带哪些邮件标记? 98.信件折叠时需注意哪些细节? 99.信函邮寄的类型有哪些? 100.什么是邮件接收程序?它包括哪些内容? 101.邮件签收工作包括哪些内容? 102.如何对邮件进行分类? 103.拆封信件时应当注意哪些问题? 104.如何区分领导的私人信件?对领导的私人信件如何处理? 105.秘书人员如何对信件进行预处理? 106.给领导呈送信件应当注意哪些问题? 107.领导不在时邮件如何处理?三、文书写作篇 案例导入 1.行政机关常用的正式文件有哪些? 2.什么是命令(令)?哪些机关可以使用命令(令)? 3.命令(令)有几种类型? 4.什么是决定?决定有哪些特点? 5.决定的类型有哪些? 6.命令和决定都有嘉奖的作用,它们的区别在哪里? 7.什么是公告?作为正式公文的公告和作为专用文种的公告有什么区别? 8.什么是通告?通告与公告有什么区别? 9.什么是通报?通报有什么特点? 10.如何撰写通报? 11.什么是通知?通知有什么特点? 12.通知有哪几种类型? 13.会议通知应包括的基本内容有哪些? 14.命令(令)、决定和通知在人事任免方面的区别有哪些? 15.什么是议案?议案有什么特点? 16.议案有几种类型? 17.什么是意见?意见与决定有什么区别? 18.什么是报告?报告的类型有哪些? 19.什么是请示?请示的类型有哪些? 20.请示的结构是怎样的? 21.请示和报告有什么区别? 22.什么是批复?批复有什么特点? 23.批复的结构包括哪些内容? 24.什么是函?函的种类有哪些? 25.函的结构是怎样的? 26.什么是会议纪要?会议纪要有什么作用? 27.会议纪要由哪几部分构成? 28.会议纪要的写作方法有哪几种? 29.会议记录和会议纪要有什么区别? 30.会议纪要和会议简报的区别是什么? 31.什么是工作计划?工作计划由哪几部分构成? 32.什么是工作总结?工作总结包括哪些内容? 33.什么是述职报告?述职报告由几部分构成? 34.什么是商务往来函电?它有哪些类型? 35.什么是推销产品函?它包括哪些内容? 36.什么是希望建立贸易/业务关系函?它包括哪些内容? 37.什么是答复建立贸易/业务关系函?它包括哪些内容? 38.什么是询价函?它包括哪些内容? 39.什么是报价函?它包括哪些内容? 40.什么是还价函?它包括哪些内容? 41.什么是答复还价函/接受函?它包括哪些内容? 42.什么是交易磋商函?它包括哪些内容? 43.什么是订购函?它包括哪些内容? 44.什么是确认订购函?它包括哪些内容? 45.什么是装运通知函?它包括哪些内容? 46.什么是催款函?它包括哪些内容? 47.什么是索赔函?它包括哪些内容? 48.什么是理赔函?它包括哪些内容? 49.什么是合同?合同有什么特点? 50.合同有哪些组成部分? 51.什么是意向书? 52.什么是谈判备忘录? 53.什么是礼仪致辞?常见的礼仪致辞有哪些? 54.什么是请柬?它通常由哪些内容组成? 55.请柬有哪些类型? 56.什么是邀请函?邀请函通常包括哪些内容? 57.通知、邀请函和请柬在使用上有哪些区别? 58.什么是贺信?贺信通常包括哪些内容? 59.什么是感谢信?感谢信包括哪些内容?四、电话处理篇 案例导入 1.什么是秘书人员的电话形象? 2.接打电话的一般礼仪要求有哪些? 3.打电话之前要做哪些准备? 4.打电话前在时间选择上应注意哪些问题? 5.秘书打电话的基本程序是什么? 6.如何替上司拨打电话? 7.如何替上司接听电话? 8.接电话的时机如何选择? 9.电话接通后,如何通报自己? 10.记录电话有什么要求? 11.中断电话时有哪些地方需要注意? 12.秘书人员如何同时接听两个电话? 13.秘书在预接电话时如何问明对方的身份与意图? 14.秘书如何分流上司的电话? 15.上司不在时,秘书应该如何处理打给上司的电话? 16.秘书如何处理打给同事的电话? 17.秘书短暂外出时,如何处理打给自己的公务电话? 18.有哪些电话业务可以帮助秘书人员有效地处理电话?五、会议篇 案例导入 1.什么是会议? 2.会议的构成要素有哪些? 3.会议的作用有哪些? 4.会议有哪些类型? 5.什么是会务? 6.会务工作的内容有哪些? 7.会务工作的原则有哪些? 8.组织会议应成立哪些组织管理机构? 9.什么是会议的目标? 10.怎样安排会议议题? 11.什么是会议预案? 12.会议经费预算应包括哪些内容? 13.会议经费的来源有哪些? 14.什么是会议的成本意识? 15.什么是会议议程? 16.什么是会议日程? 17.秘书安排会议日程应该注意的事项有哪些? 18.什么是会议程序? 19.怎样确定与会者名单? 20.怎样撰写会议通知? 21.什么是会议证件?会议证件有哪些类型? 22.撰写会议报告的基本要求有哪些? 23.什么是开幕词?撰写开幕词有什么要求? 24.什么是闭幕词?如何撰写闭幕词? 25.如何组织会议发言? 26.什么是会议须知?怎

<<如何做秘书工作>>

样撰写会议须知? 27.怎样选择会议场所? 28.如何营造会议气氛? 29.怎样设计会场格局? 30.怎样排列会场座次? 31.会议主席台应如何布置? 32.制作会标有什么要求? 33.秘书如何检验会场的附属性设施、器材? 34.设置会场音响有什么要求? 35.在进行会场的色彩布置时应注意什么? 36.会场摆放花卉有什么讲究? 37.如何安排会议就餐? 38.如何做好会议期间的茶水(饮料)供应? 39.如何安排与会人员的住宿? 40.如何做好会议的医疗保健工作? 41.如何做好会议交通工作? 42.怎样做好会议接站工作? 43.怎样做好会议接待工作? 44.什么是会议报到?怎样做好会议报到工作? 45.会前检查有哪些内容? 46.如何做好开会前的签到工作? 47.如何做好会议现场服务? 48.如何分发会议文件? 49.什么是会议记录?会议记录包括哪些内容? 50.会议记录的方式有哪几种? 51.如何做好会议记录工作? 52.如何做好会议简报工作? 53.什么是会议纪要?如何做好会议纪要工作? 54.怎样安排会议分组讨论? 55.怎样安排会议期间的娱乐活动? 56.什么是会议文件的立卷归档工作? 57.怎样做好与会者的返程工作? 58.什么是会议收尾和总结工作? 59.如何做好会议宣传工作? 60.怎样做好会议决定事项的催办工作? 61.怎样做好会议的安全保卫和保密工作? 62.如何端正会风、控制会议数量? 63.参加会议的基本礼仪要求有哪些? 64.怎样主持会议? 65.怎样组织各种庆典活动? 66.怎样组织董事会会议? 67.什么是代表会议?如何组织代表会议? 68.什么是学术会议?如何组织学术会议? 69.什么是座谈会?怎样组织座谈会? 70.什么是报告会?怎样组织报告会? 71.如何组织联席会议? 72.如何组织媒体见面会? 73.如何组织国际会议? 74.什么是电话、电视会议?如何组织电话、电视会议? 75.什么是网络会议?组织网络会议有什么要求? 76.会议中常见的电子设备有哪些? 六、信息处理篇 案例导入 1.什么是信息? 2.什么是秘书工作信息? 3.秘书人员如何收集信息? 4.秘书人员利用电话获取信息的技巧有哪些? 5.网络查询的技巧有哪些? 6.什么是调查研究? 7.调查研究的类型有几种? 8.什么是现场观察法?现场观察法有哪些类型? 9.观察法有哪些优缺点? 10.什么是面谈调查法?面谈调查法有哪些优缺点? 11.什么是座谈会?座谈会有哪些优缺点? 12.什么是头脑风暴法?头脑风暴法有哪些优点和局限? 13.秘书人员利用头脑风暴法获取信息时有什么要求? 14.什么是特尔菲法? 15.特尔菲法的调查步骤有哪些? 16.特尔菲法的优缺点有哪些? 17.什么是问卷调研法? 18.调查问卷设计的原则有哪些? 19.调查问卷的提问形式有哪些? 20.调查问卷的格式是怎样的? 21.问卷设计中应注意的问题有哪些? 22.进行调查统计的具体方法有哪些? 23.什么是调研报告?调研报告的内容有哪些? 24.如何鉴别信息? 25.秘书人员如何处理信息? 26.秘书人员如何传递信息? 27.什么是工作简报? 28.工作简报的类型有哪些? 29.工作简报的格式有什么要求? 30.秘书人员如何存储信息? 31.什么是大事记? 32.如何准确地形成大事记? 七、接待篇八、时间管理篇九、值班篇十、印信篇十一、保密篇十二、礼仪篇参考书目

<<如何做秘书工作>>

章节摘录

国家劳动和社会保障部职业技能鉴定中心有关负责人介绍说,我国从1998年开始秘书资格全国统一鉴定,参加鉴定的人数从最初的1.9万人,迅速增加到2002年的近10万人。到2003年年底为止,全国已组织了13次鉴定,鉴定人数达37万人。

经过鉴定的秘书分为以下几个级别: 五级秘书(具备以下条件之一者):经五级秘书正规培训达规定标准学时数,并取得结业证书;在本职业连续见习工作2年以上。

四级秘书(具备以下条件之一者):取得五级秘书职业资格证书,连续从事本职业工作2年以上,经四级秘书正规培训达规定标准学时数,并取得结业证书;取得五级秘书职业资格证书,连续从事本职业工作3年以上;连续从事本职业工作4年以上;取得经劳动和社会保障行政部门审核认定、以四级秘书技能为培养目标的中等以上职业学校本职业(专业)毕业证书。

三级秘书(具备以下条件之一者):取得四级秘书职业资格证书,连续从事本职业工作4年以上,经三级秘书正规培训达规定标准学时数,并取得结业证书;取得四级秘书职业资格证书,连续从事本职业工作5年以上;取得大学本科毕业证书,并连续从事本职业工作2年以上。

二级秘书(具备以下条件之一者):取得三级秘书职业资格证书,连续从事本职业工作4年以上,经二级秘书正规培训达规定标准学时数,并取得结业证书;取得三级秘书职业资格证书,连续从事本职业工作6年以上;取得大学本科毕业证书,并连续从事本职业工作4年以上。

47.什么是办公管理国际证书考试?

办公管理国际证书考试(也叫剑桥秘书证书考试)由教育部考试中心中英中心从剑桥大学考试委员会引进,一年考两次。

该考试首次开考时让考生感到很新奇,因为其案例紧密结合现实,甚至连美国“9·11”后的办公室反恐都列入了考题——要求考生就收到的可疑邮包一事写通知,要求细致到该如何辨别等细节。

许多考生表示,即使不做秘书,参加这个学习也收获很大。

办公管理国际证书考试是按国际标准开发的全新的秘书技术和职业培训课程考试,重视实际应用技能的培养,已经在全世界90多个国家和地区推广,得到了国际社会的公认。

考试模块涉及领域广,内容新,可操作性强,符合实际需要。

尽管该考试不设报考资格限制,但从考试内容看,中专以上学历在校生及从事办公室工作的人员是其主要对象。

办公管理国际证书考试设初、中、高三级,核心课程包括文字处理、沟通和项目管理与办公室管理三门。

另外还设立了速记、客户服务、信息与沟通技术、人际商务技巧及组织会议和活动等课程。

每个模块有一本教材,教材覆盖了办公室工作的方方面面,有理论,有实践,有技能,以培养实际能力、强化技能为宗旨,学习者能在较短的时间内掌握商务秘书的系统理论和技能。

考生可以任选考试模块和考试级别。

通过核心模块考试可以获得“核心模块证书”;通过单科选修模块考试,可以获得单科合格模块证书;在3年内完成三门核心模块和规定的选修模块学习并通过考试可分别获得初、中、高级剑桥办公管理国际证书。

证书由中国教育部考试中心和剑桥大学考试委员会用中英文共同签署。

.....

<<如何做秘书工作>>

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>