

<<职业秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<职业秘书实务>>

13位ISBN编号：9787801685834

10位ISBN编号：7801685830

出版时间：2010-8

出版时间：研究出版

作者：香港专业秘书学会 编

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>

## <<职业秘书实务>>

### 内容概要

秘书是一种让人羡慕的职业，但也是一个难度很大、要求很高的职业。

作为一个单位或一个企业的高级白领，他们的职责就是为身负重任的领导者创造最佳的决策环境，当好参谋和助手。

这本由香港专业秘书学会资深专家编写的指导教程，运用案例，循循诱导，将秘书职业的方方面面都讲得透彻生动，可令读者把握要领，活学活用。

## &lt;&lt;职业秘书实务&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 秘书的基本条件 第一节 秘书首先要成为标准的白领 一、迎接新的生活方式 二、尽快成为标准的白领 第二节 做好从事秘书工作的思想准备 一、具备做好秘书工作的“使命感” 二、学会使用职场语言 三、上下班时间 四、秘书新人的工作特点 第三节 秘书必备的素质 一、认真 二、诚实 三、谦逊 四、合群 五、宽厚 六、自信 七、缜密 八、有上进心 九、幽默风趣 第四节 秘书必备的能力 一、判断能力与执行能力 二、理解能力与洞察能力 三、信息收集能力和写作能力 四、交流沟通能力 五、OA操作能力 第五节 秘书的仪表 一、打扮的基本原则 二、基本的仪表 三、上班服装 四、举止优雅 五、健康的生活方式 六、热爱生活 第六节 注意保密 一、保密的重要性 二、日常保密 三、计算机保密 四、保密不是封闭 第七节 领导人选择秘书的标准 一、容貌端庄 二、为人稳重 三、经验丰富 第二章 秘书的专业知识 第一节 秘书与上司的关系 一、秘书与上司 二、助理、秘书与文员的区别 第二节 秘书的日常工作 一、日常工作的范围 二、职责范围 三、发挥主观能动性 四、注意“越位” 五、执行指令与服从指令 六、请示与汇报工作 第三节 给上司提建议 一、建议要慎重 二、建议的方式 三、提建议时应注意的问题 四、提建议之后要注意的问题 五、当上司出现明显失误时 第四节 当上司不在的时候 一、上司不在时的工作 二、上司不在时紧急情况的处理 第五节 当工作出现失误时 一、工作失误是难免的 二、失误后必须主动道歉 第六节 秘书工作的特点 一、需要当机立断处理的事情多 二、工作的内容变化快 三、一心几用的时候多 四、忙闲不一的情况多 第七节 提高工作质量与效率 一、质量意识 二、工作计划 三、工作程序化 四、分清工作轻重缓急 五、合理利用空余时间 六、工作创新 第三章 社会常识 第四章 人际关系 第五章 交流沟通 第六章 上司办公室的管理 第七章 接打电话 第八章 借代客人 第九章 信息工作 第十章 上司的日程安排 第十一章 会计工作 第十二章 上司出差的工作应对 第十三章 企业文书写作 第十四章 档案管理及其他 第十五章 职业生涯的规划

## 章节摘录

1. 改变“学生腔”秘书作为一个公司和单位交流的枢纽，从每天早上的“早上好”开始，工作的大部分时间是在传达、说明、汇报、答复等，用语言与上司、同事和客户进行交流。为了让对方明白自己的意思，就必须用职场的通用语言进行交流。由于过去长期生活在校园中，说话时自然会有一些“学生腔”，比如说话结束时喜欢带一个表示语气的尾语，或者见到只要比自己年长的都称之为“老师”，等等。语言是有惯性的，“学生腔”是多年以来养成的语言习惯，要在一朝一夕改变是很困难的。但是，如果你不改变“学生腔”，即使你说话很自然，对对方也很尊重，但你仍有可能引起对方的误解和不愉快，这对你的工作非常不利。因此，成为秘书之后，首先要下决心改变自己的“学生腔”。
  2. “流行语”只会给人肤浅的印象由于电视、网络等媒体的发达，大量追求新奇，甚至哗众取宠的广告语言进入以中小学生为主的青少年口语中，使它们变成了“时尚”的流行语。但是，作为秘书，如果你在工作中经常使用那些网络流行语的话，你只会给上司和同事一个为人肤浅的印象。
- 三、上下班时间
1. 迟到和需要请假的时候绝大部分秘书新人都是乘公交车上下班，因此，因交通堵塞等原因而迟到的现象谁也难免。如果你觉得自己有可能迟到的话，就一定要与办公室主任或其他老同事联系，向他们说明情况。如果你迟到又不事先联系，那不仅会影响你自己的工作，更为严重的是它有可能影响你上司的工作。作为秘书一般要比上司提前20分钟到办公室，因此，最好每天早晨提前一些起床和出门，这样既减少了公交车拥堵的可能，也不用担心自己的鞋在车上被人踩脏或衣服被弄皱。如果你身体不舒服或家里有急事，一定要请假的话，要尽可能地将上司的一些准备工作做好。作为秘书，一定要注意保持好自己的身体，不能今天感冒，明天头痛。

<<职业秘书实务>>

编辑推荐

《职业秘书实务》是由研究出版社出版的。

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>