

<<办公事务实训>>

图书基本信息

书名：<<办公事务实训>>

13位ISBN编号：9787810985611

10位ISBN编号：7810985612

出版时间：2006-3

出版时间：上海财经大学出版社

作者：张金英

页数：219

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>

## <<办公事务实训>>

### 内容概要

本教材将企业行政管理的主要技能分为11个实训单元，各实训单元结合实际工作设计了多项训练任务，进行综合训练，意在培养高等职业院校财经类及相关专业学生必备的关键能力。本书适用于其他各类职业教育和企业管理人员培训，是广大财经干部自学企业管理知识和进行职业能力训练的实用教材。

## &lt;&lt;办公事务实训&gt;&gt;

## 书籍目录

总序绪论实训一办公室工作的认识任务1 办公室工作性质的认识任务2 秘书角色的认识任务3 办公室工作人员能力的认识任务4 办公室工作人员职业资格的认识任务5 办公环境设计任务6 企业文化设计任务7 组织结构图设计任务8 商业文件流设计任务9 安全管理训练题相关知识实训二 职业素养训练与职业形象设计任务1 职业素质的认识任务2 自我能力的认识任务3 气质类型分析任务4 服装与服饰设计任务5 仪态与语言设计任务6 职业形象设计训练题相关知识实训三 电话管理与时间管理任务1 电话记录的处理任务2 接打电话任务3 干扰电话的处理任务4 恐吓电话的处理任务5 工作日志的使用任务6 日程安排任务7 旅行安排任务8 约会处理任务9 出差管理任务10 工作条理性训练题相关知识实训四 印信管理与值班工作任务1 介绍信的管理任务2 空白介绍信的使用任务3 公章的认识任务4 值班的安排任务5 通讯簿的使用任务6 下班前的事务处理训练题相关知识实训五 接待工作任务1 接待方案设计任务2 迎接礼仪任务3 使用名片任务4 握手训练任务5 挡驾任务6 复杂情况的接待工作任务7 送客礼仪与小车位置的安排任务8 接待工作中的问题处理任务9 推销人员来访的处理任务10 宴请礼仪训练题相关知识实训六 信访工作管理任务1 信访的受理任务2 帮助领导妥善处理错误的决定任务3 接待来访者任务4 新闻媒体的信息处理任务5 信访件的立案训练题相关知识实训七 文件处理和档案管理任务1 文件分类任务2 拟写通报任务3 撰写请示任务4 文件的交拟与拟办任务5 正规发文稿纸的使用任务6 分角色任务训练任务7 文件整理任务8 收文处理任务9 文件保管任务10 档案管理系统的使用任务11 档案处理训练题相关知识实训八 会务工作任务1 会议筹备方案的设计任务2 工作日程表的设计任务3 横幅的拟制任务4 会议通知和会议议程的设计任务5 编制会议文件任务6 修改议程表任务7 会议地点的安排任务8 会前准备任务9 会议的组织工作任务10 会间事务的灵活处理任务11 会务组织的应急处理任务12 值班表与签到表的制作任务13 情景演示任务14 请示原则的运用任务15 会议记录任务16 会议纪要的写作任务17 会议简报的写作任务18 会议评估工作任务19 会后事务的处理任务20 费用报销训练题相关知识实训九 信息收集与整理任务1 信息工作的认识任务2 信息的作用任务3 收集信息的渠道任务4 网络信息查询任务5 信息选择与利用任务6 幻灯片的制作任务7 信息的查找利用任务8 信息工作能力的培养训练题实训十 调研与调研报告任务1 调查方案任务2 设计调查问卷任务3 图表制作任务4 调查报告训练题相关知识实训十一 办公设备及办公软件的使用任务1 熟悉办公设备任务2 使用办公设备任务3 计算机录入与排版训练任务4 作业的保存任务5 电子邮件的收发任务6 办公软件的使用训练题相关知识附录 求职信的写作与求职技巧任务1 如何进行事先约见任务2 面试中的语言技巧任务3 如何进行面试聆听任务4 态势语言的理解任务5 面试中最重要的东西任务6 如何应对敏感话题任务7 面试策略任务8 面试礼仪任务9 面试时突发事件的处理任务10 面试与择业观任务11 面试现场训练题相关知识参考文献

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>