

《现代文员实务技巧》

图书基本信息

书名：《现代文员实务技巧》

13位ISBN编号：9787040168778

10位ISBN编号：7040168774

出版时间：2005-6

出版社：高等教育出版社

作者：徐飙 编

页数：349

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《现代文员实务技巧》

前言

文员是写字楼里最常见的职位之一。随着我国经济的不断发展，各类企业和贸易公司对文员的需求普遍增加，而文员工作最大的特点就是实务操作。因此，如何构筑现代文员的专业体系，培养和造就一支精干高效、动手能力强的现代文员队伍，是摆在我们面前的重要课题。从严格意义上说，文员不同于秘书。文员注重实务，秘书要有一定的理论；文员主要是动手，秘书需要协调、督查和辅佐决策；文员强调技术性、事务性、操作性，秘书还要辅助领导实施管理；文员工作比较单纯，秘书工作则相对要求系统。为此，本书克服了以往众多文秘教材偏重理论、偏重党政机关的局限性，突出实务，强调操作，侧重企业，填补了现代文员培训教材的空白。这也是本书编写的目的所在。本书围绕现代文员工作特征、工作内容和工作规范的方方面面展开介绍，汇集了现代文员的基础性实务工作。全书共分十二章，包括认识现代文员的工作、动手布置办公室环境、办公室日常事务的处理、接待工作技巧、会议的组织、如何制作企业文书、科学管理信息资料、文书档案管理技巧、熟悉管理与财务工作、提高办公室运作效率的方法、办公设备的应用技能、文员形象塑造与交际艺术。在体例安排上，每章内容前有“学习目的与要求”，每章后都配有“本章小结”和“练习与训练”；每章内容中，根据不同情况设置了“案例”、“相关链接”和“特别提醒”。全书还附录了“综合测试”、“秘书国家职业标准”与“学习参考网址”，形成了一个目标明确、层次分明、技能掌握与训练相结合且具连续性、阶梯式提高的实务培训体系。

《现代文员实务技巧》

内容概要

《现代文员实务技巧》是根据现代文员的工作特征、工作内容和规范而编写的实用性培训教材。全书由认识现代文员的工作、动手布置办公室环境、办公室日常事务的处理、接待工作技巧、会议的组织、如何制作企业文书、科学管理信息资料、文书档案管理技巧、熟悉管理与财务工作、提高办公室运作效率的方法、办公设备的应用技能、文员形象塑造与交际艺术等部分组成，具体而翔实地介绍了现代文员工作的内容、程序、方法和技巧，强调了文员工作的实践性和应用性。《现代文员实务技巧》在培训内容设置、培训形式设计和体例编排上具有创新性、实用性和操作性三大特点。每章内容后面均设计了大量的练习与训练，书后还配有综合测试，与国家秘书职业资格证书考试相结合。全书注重实务，体系独到，条理清晰，体现了教者好教、学者易学的特点。《现代文员实务技巧》可广泛应用于现代文员及秘书的速成培训，也可作为中、高职文秘专业的配套教学用书和秘书职业资格证书考试的参考用书，还可供相关从业人员自学使用。《现代文员实务技巧》采用出版物短信防伪系统，用封底下方的防伪码，按照《现代文员实务技巧》最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作可查询图书真伪并赢取大奖。

《现代文员实务技巧》

书籍目录

第一章 认识现代文员的工作一、现代文员工作的基本概念二、现代文员工作的内容三、现代文员工作的原则和方法四、现代文员的职业素养第二章 动手布置办公室环境一、办公室布置技巧二、办公设施的合理配置三、办公桌的整理四、办公环境的美化五、办公环境的维护与管理第三章 办公室日常事务的处理一、电话接打二、邮件处理三、名片管理四、印信管理五、值班工作第四章 接待工作技巧一、接待工作的准备二、接待工作中的礼仪礼节三、日常接待的程序和方法四、特殊宾客的接待技巧五、接待宴请的艺术第五章 会议的组织一、会议筹备工作二、会议服务工作三、会议善后工作四、常见会议的组织方法第六章 如何制作企业文书一、企业内部文书的制作二、商务文书的制作三、社交礼仪文书的制作四、文书处理程序第七章 科学管理信息资料一、信息的收集二、信息的整理三、信息的传递四、信息资料的存储和利用第八章 文书档案管理技巧一、档案的收集二、档案的整理三、档案的保管四、档案的检索和利用第九章 熟悉管理与财务工作一、企业及企业管理二、企业文化与人力资源管理三、市场调研与商务谈判四、文员现金管理与银行业务五、常用会计报表的编制第十章 提高办公室运作效率的方法一、目标管理二、时间管理三、计划管理四、统计管理五、有效沟通技巧第十一章 办公设备的应用技能一、打印机的使用二、复印机的使用三、高速数码一体化油印机的使用四、传真机的使用五、扫描仪的使用六、投影机的使用七、数码相机的使用八、摄像机的使用第十二章 文员形象塑造与交际艺术一、文员正确的仪态二、文员外在形象要求三、人际关系处理艺术附录一 综合测试附录二 秘书国家职业标准附录三 学习参考网址主要参考文献

章节摘录

版权页：插图：同事关系是因为工作而建立起来的社会关系。同事不等于同性格，同脾气，所以应该懂得分辨不同类型的人，针对不同性格的人采用不同的具体可实施的对策。埋头苦干型——与这类人相处，切忌锋芒毕露。聪明之举是表现得平平实实，令他有超然的感觉，甚至让他教你帮你。野心勃勃型——面对这类同事要么避而远之，不与他构成任何利益冲突，或保持远距离接触，令他对你印象淡薄；要么与之结交，成为战友，一起奋斗。忠心耿耿型——应对这类人，切忌过分亲密和冷淡，首要的是表现出谦逊，最好令自己毫不起眼。自卑压抑型——这类人，最好不要与他有正面冲突或较量，以免成为他的眼中钉，回避的办法最好。多嘴多舌型——对于这种人，你若平庸，他们就恭之贺之；否则，必谣言四起。此时不能投降，要以其人之道还治其人之身。点头哈腰型——对这种人，少说为宜。（2）与同事友好相处同事关系比朋友关系复杂，比家庭成员关系疏远，却与你紧密相连。相处的好坏关系到你的工作质量。赞美同事——挖掘对方身上的闪光点，让自己从心底里赞美对方。但不要夸大其词，不附带其他条件，态度要诚恳。恰如其分的赞美，将得到对方内心的愉悦感受，从而使双方在愉快中得到交流。维护同事的自尊心——给予同事足够的尊重，同事就没有理由排斥你。尊重对方就要顾及对方的感受，要善于给同事找台阶，巧妙地帮助同事，背后给予他关怀，要尽量避免争吵。

《现代文员实务技巧》

编辑推荐

《现代文员实务技巧》是教育部职业教育与成人教育司推荐教材,文秘公关岗位培训用书之一。

《现代文员实务技巧》

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:www.tushu000.com