

《现代秘书工作手册》

图书基本信息

书名：《现代秘书工作手册》

13位ISBN编号：9787563820177

10位ISBN编号：7563820175

出版时间：2012-9

出版社：范立荣 首都经济贸易大学出版社 (2012-09出版)

作者：范立荣 编

页数：334

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

《现代秘书工作手册》

内容概要

《现代秘书工作手册》是根据笔者近年来给秘书、办公室人员讲课笔记整理而成。全书共分三个部分，第一部分是新形势下秘书角色认知和怎样当好办公室主任，主要阐述秘书是做什么的，怎样做，怎样做才能做得更好；第二部分是秘书工作能力提升，即如何适应新形势发展要求，打破传统思维方式，不断提升工作能力和创新能力；第三部分是秘书工作效率提高，即新形势下要求秘书高效率、快节奏工作，工作要规范化、流程化和现代化。

书籍目录

第一部分秘书角色认知篇 第一章现代秘书角色认知 一、秘书的角色 二、找到真实的我 三、弄清秘书定位 四、秘书的新理念 第二章现代秘书综合素质 一、开发两个资源 二、展现做人的内涵 三、秘书的文化品位 四、秘书的三大素质 五、秘书职业道德规范 六、秘书应具有现代管理意识 第三章现代办公室主任的角色和能力 一、办公室工作的主要职责和作用 二、担当办公室主任的条件 三、办公室主任能力提升 第二部分秘书工作能力提升篇 第四章参谋助手工作能力 一、秘书参谋要领 二、秘书参谋实务 参考与思考：能否当好参谋 第五章辅助决策能力 一、什么是决策 二、辅助决策能力 三、秘书辅助决策 第六章独立办事能力 一、独立办事能力的要求 二、独立办事工作的方法 三、秘书工作艺术 四、掌握汇报技巧与艺术 参考与思考：办事能力十大手段 第七章思维与创新能力 一、新形势下的思维能力 二、新形势下的创新能力 三、创新能力的训练 四、创新的基本特点和层次 参考与思考：辩证与超前思维方式 第八章口语表达能力 一、口语表达基本要求 二、口语表达艺术 三、协助领导做好施政演说 参考与思考：口头、文字、体语表达能力 第九章人际沟通能力 一、沟通的基本技巧 二、与上级的沟通 三、与同事的沟通 四、与下属的沟通 参考与思考：掌握人际沟通的诀窍 第十章处理人际关系能力 一、处理人际关系的基本原则 二、人际交往的心理障碍 三、与同事相处的方法 四、与领导相处的方法 五、与职能部门相处的方法 六、与不同人的交际策略 参考与思考：二十一条人际准则 第十一章协调工作能力 一、协调的原则 二、协调的方法 三、协调几种关系 参考与思考：克服协调中的不良倾向 第十二章功能型公关能力 一、日常事务型公共关系 二、宣传型公共关系 三、征询型公共关系 四、矫正型公共关系 参考与思考：组织特色与公益活动 第十三章综合管理能力 一、时间管理 二、团队管理 三、目标管理 四、战略管理 五、质量管理 六、文化管理 参考与思考：管理中的重点概念 第十四章快速记录能力 一、记录前的准备 二、记录法的类型 三、各种项目记录要求 四、整理记录稿 第十五章公文写作能力 一、克服心理障碍，充满写作信心 二、兴趣是写作成功的阶梯 三、怎样写通知 四、怎样写通告 五、怎样写请示 六、怎样写批复 七、怎样写通报 八、怎样写报告 九、怎样写简报 十、怎样写函 十一、怎样写计划 十二、怎样写总结 十三、怎样写会议纪要 十四、怎样写市场调查报告 十五、怎样写讲演稿 十六、怎样写招标书 十七、怎样写投标书 参考与思考：把写公文改成填写表格 第三部分秘书工作效率提高篇 第十六章做好接待工作 一、接待准备工作 二、接待来访者 三、接待来访团体 四、涉外接待工作 五、安排拜访、会见与会谈 第十七章会议组织与服务工作 一、会议类型与要素 二、会前准备工作 三、会中服务工作 四、会后事务工作 五、股东年会、董事会会议等的会务工作 第十八章文书处理工作 一、收文处理 二、发文处理 第十九章做好信息工作 一、信息的特征与类型 二、信息工作的程序与信息收集的要求 三、信息收集的渠道与方法 四、信息筛选与分类的方法 五、信息传递 六、信息反馈 七、信息开发 八、信息存储 第二十章做好督查工作 一、督查工作的特点与内容 二、督查工作的原则与方法 三、督查工作的流程与技巧 第二十一章调查研究工作 一、调查研究的内容与课题选择 二、调查研究的流程 三、调查研究的主要类型与一般方法 参考与思考：调查研究的十要十忌 第二十二章做好计划工作 一、工作计划的种类与内容 二、制订工作计划的程序与要求 第二十三章办公用品管理工作 一、办公用品购买程序 二、选择供应商与订购方式 三、办公用品库存管理 四、制订购买预算方案的原则与方法 第二十四章秘书保密工作 一、保密工作的方针与原则 二、秘书经常性的保密工作 参考与思考：安全保密预防十个想一想 第二十五章做好领导临时交办工作 一、领导临时交办工作的特点与范围 二、办理领导临时交办工作的原则 三、办理领导临时交办工作的一般方法 第二十六章大型公关商务活动工作 一、举办开放参观活动 二、举办庆祝、纪念活动 三、举行签字仪式 四、举办赞助活动 五、举办展览会活动 六、举办宴请活动 第二十七章协助领导打造优秀团队工作 一、如何组建强有力的团队 二、如何打造士气高昂的团队 第二十八章安排好领导的差旅工作 一、做好领导差旅事务工作 二、做好领导外出和返回后的工作 第二十九章做好陪同领导外出工作 一、陪同领导工作的类型与特点 二、陪同领导工作的准备与安排 三、秘书陪同工作的要求 四、陪同秘书返回后的工作 第三十章如何处理突发事件 一、突发事件的种类与处理原则 二、突发事件的预防与应对措施 第三十一章值班管理工作 一、值班工作的任务与规范 二、值班事项处理的方法与技巧 三、值班安排与记录 第三十二章办公时间管理 一、办公时间管理的内容与技巧 二、工作时间表的内容与编写 三、工作日志的内容与编写 四、运用电子日志管理时间 第三十三章印信管理工作 一、印章的管理与使用 二、介绍信的管理与使用 第三十四章档案管理工作 一、档案收集 二、档案分类 三、档案检索与鉴定 四、档案编号与保管 五、档案利用 六、电子档案 附录一国务院公文主题词表 附录二公文用纸及版式

示例 附录三常用的校对符号及其用法

章节摘录

版权页：第五，要具备担任办公室主任所必需的政治素质和良好品德。敬业精神要强，有朴实公正的工作作风和超前意识，不断开拓新局面。第六，办公室主任应办事稳妥，处事严谨，廉洁自律，有一定的语言、文字表达能力和组织协调能力，切不可为博得领导欢心而盲目服从，曲意逢迎。应警惕各种不良思想的侵蚀，敢于抵制各种不正之风，堂堂正正做人，勤勤恳恳办事。第七，办公室主任应不为名、不为利、任劳任怨，经得起各种误解、委曲和挫折，胸怀要宽，肚量要大，要运用自己的智慧化解矛盾，团结同志，为领导分忧解难，发挥办公室的窗口作用，高效率完成工作。

三、办公室主任能力提升 办公室主任要多谋事、多干事，要维护领导的权威，做领导做不好的事，做领导不愿意做的事，做领导不宜亲自做的事。

第一，要坚持上为领导分忧，下为群众服务的原则。办公室工作千头万绪，纷繁复杂，作为“大管家”的办公室主任，应把服务于领导和群众作为自己工作的出发点和落脚点，统筹兼顾“参与政务”、“管理事务”、“搞好服务”三大职能，做到调研围绕中心转、协调围绕领导转、服务围绕群众转、信息围绕决策转，从而使工作目标更明确，重点更突出。

第二，要做好三项工作。一是抓好学习。办公室要抓好政治理论学习，学习党的基本路线、方针、政策，学习法律法规、市场经济发展规则，要抓好业务知识学习，抓好科技、文化知识学习，办公一体化操作技能学习等，不断提高办公室人员的综合素质。二是抓好调查研究。办公室要为领导决策提供服务，这就要求办公室主任把调查研究工作作为一项重要任务来抓，必须在充分调查研究的基础上制订各项实施方案，为领导提供最准确、最真实的依据。三是抓好制度管理。没有规矩不成方圆，办公室要根据本单位的情况制定有效措施，首先要合理分工，根据办公室的工作职责，将办公室分成文秘、综合、后勤各个岗位，划分各种工作人员的工作职责，落实指标，建立健全单位各项工作制度，做到各项工作均有章可循。其次，工作要有目标和计划，要做到年有工作要点，季有工作安排，月有情况通报。在制定目标时，要将总体目标与突出工作项目结合起来，同时要建立监督机制，提高办事效率。对人们关心的热点、焦点问题，要督办督查，在规定时间内完成。

《现代秘书工作手册》

编辑推荐

《现代秘书工作手册》将行政秘书、商务秘书融为一体，将知识、能力、情趣熔于一炉，形成这本新型实用的办公室宝典，可现用现查。《现代秘书工作手册》也可作为秘书实训、实习教材，是考取秘书资格证书的良好辅助教材，使学生就业“零距离”，上岗就能工作。

《现代秘书工作手册》

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