

《秘书日常事务管理》

图书基本信息

书名：《秘书日常事务管理》

13位ISBN编号：9787301168998

10位ISBN编号：7301168993

出版时间：2010-2

出版社：北京大学出版社

作者：金常德 编

页数：224

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

《秘书日常事务管理》

前言

《秘书日常事务管理》是北京大学出版社21世纪全国高职高专秘书类规划教材之一。本教材的编写根据《秘书国家职业标准》的相关要求，结合企业特别是中小企业秘书类工作的实践，立足秘书人员日常事务管理能力的获得与训练。在内容选择上，既包括了常规意义上的秘书类日常工作，如印信事务管理、邮件事务管理、值班事务管理等，又增加了一些企业行政与后勤方面的综合性事务，如员工招聘管理、日常用车管理、日常消防管理等，还补充了秘书专业教学中常被忽略的一些礼仪性事务，如礼品事务管理、喜庆事务管理、丧仪事务管理等，同时将媒体关系管理、客户投诉处理、突发事件处理等内容整合进来。这样，本教材在内容选择上较之以往同类教材呈现了“面”上的适当拓宽，目的是借此拓展学生的就业能力，所以，本教材所说的秘书日常事务管理取之广义。同时，对于某些内容还做了较为细化的单列介绍，如名片事务管理、上司约会管理等从相关事务中独立出来，体现教材内容在某些“点”上的适当深入。

在编写体例上，本教材打破了传统的章节体例和固有顺序，以26个课题形式构成，不追求传统体系的完整性，而着眼于方便教学中根据实际需要进行剪裁和组合。每个课题讲解一项秘书类事务性工作，首先，以“课题任务示例”引入，给学生以感性的认识与思考，提出学习任务；其次，以“课题任务分析”过渡，在“课题任务解决”中介绍该课题应该了解和把握的基本知识（含技能描述）；再次，通过“课题强化训练”来巩固课题学习，而且强调培训学生的悟性，不追求传统意义上的一定有固定答案的练习形式；最后，通过“课题工具参考”列出该课题涉及的具有工具色彩的常用表单、章则、实例等，既是学习的内容，也是便捷的工具。本教材力求行文的简洁，以求给教学活动适当的空间。

本教材在编写过程中，参阅了大量已经出版的秘书专业教材和企业行政管理等方面的读物，参考、借鉴、引用、使用了其中的许多观点、材料、案例等，为行文方便，未能在书中一一注明，一并列入书后的参考文献中。在此，谨向相关作者表示感谢！

《秘书日常事务管理》

内容概要

《秘书日常事务管理》根据《秘书国家职业标准》的相关要求，结合企业特别是中小企业秘书类工作的实践，选择26个课题进行学习与训练。内容既包括常规意义上的秘书类日常工作，又增加了一些企业行政与后勤方面的综合性事务，还补充了以往教学中常被忽略的一些礼仪性事务，并整合了媒体关系管理、客户投诉处理等内容，使教材呈现“面”上的适当拓宽，立足提升学生秘书类日常事务管理技能，拓展学生的就业能力。每个课题以“课题任务示例”、“课题任务分析”、“课题任务解决”、“课题强化训练”，“课题工具参考”的模块来构成，并强调在技能习得的同时培养学生的悟性。《秘书日常事务管理》不追求传统体系的完整性，而着眼于方便教学中根据实际需要进行剪裁和组合。

《秘书日常事务管理》适合作为职业院校秘书专业的专业课教材，也可作为职业院校相关专业的拓展课教材，还可作为社会读者学习和工作的参考用书。

《秘书日常事务管理》

书籍目录

课题1 办公环境管理课题2 办公用品管理课题3 电话事务管理课题4 印信事务管理课题5 邮件事务管理课题6 名片事务管理课题7 值班事务管理课题8 日常计划管理课题9 日常会议管理课题10 日常信息管理课题11 日常文档管理课题12 上司约会管理课题13 开放参观管理课题14 接待事务管理课题15 差旅事务管理课题16 宴请事务管理课题17 礼品事务管理课题18 喜庆事务管理课题19 丧仪事务管理课题20 媒体关系管理课题21 零用现金管理课题22 员工招聘管理课题23 日常用车管理课题24 日常消防管理课题25 客户投诉处理课题26 突发事件处理附录参考文献

章节摘录

2.接待环境的布置 (1)环境布置.接待环境应该清洁、整齐、明亮、美观,没有异味。接待环境包括前台、会客室、办公室、走廊、楼梯等处。前台或会客室摆放花束、绿色植物,表现出“欢迎您”的气氛,会使对方产生好感。对会客室,秘书人员要在预约客人到来之前,打开窗帘,通风换气;打开空调,调节好温度、湿度;将会客室桌椅仔细擦拭干净。(2)用品准备。一是前厅用品。要为客人准备座椅,让客人站着等候是不恭敬的。座椅样式应该线条简洁、色彩明快,还应当配有茶几。二是会客室用品。墙上可挂与环境协调的画,或公司领导与有影响力人物的合影,或某次成功的大型公关活动的照片,以提高公司的影响力。桌上可放一些介绍公司情况的材料。另外,茶具、茶叶、饮料要准备齐全。……

《秘书日常事务管理》

编辑推荐

《秘书日常事务管理》是全国高职高专秘书专业规划教材之一。本教材的编写根据《秘书国家职业标准》的相关要求，结合企业特别是中小企业秘书类工作的实践，立足秘书人员日常事务管理能力的获得与训练。全书既包括了常规意义上的秘书类日常工作，如印信事务管理、邮件事务管理、值班事务管理等，又增加了一些企业行政与后勤方面的综合性事务，如员工招聘管理、日常用车管理、日常消防管理等，还补充了秘书专业教学中常被忽略的一些礼仪性事务，如礼品事务管理、喜庆事务管理、丧仪事务管理等，同时将媒体关系管理、客户投诉处理、突发事件处理等内容整合进来。

《秘书日常事务管理》

精彩短评

- 1、对于未接触秘书学的人来说是很管用的。内容相对比较全。不足的是里面的课题习题需要自己揣摩，没有参考答案或者提示。
- 2、概括的比较全，个人观点不是很精
- 3、还可以，不是很满意，但可以学到一些知识，还需要自己领悟
- 4、一般般，就是感觉不怎么实用
- 5、里面还有那些表格，附录那些挺好的，如果那些练习也有答案就好了。
- 6、对我很有帮助
- 7、还没看，估计还不错
- 8、经常在当当买书。这本书。介绍的和可以。支持当当
- 9、在书店看了之后才在网上买的，还是有一定用处的
- 10、对于没有做过秘书的我来说，是很有帮助的，起码能了解秘书要做的活都有哪些。不过公司与公司不同，有些东西要根据行业内容进行补充。
- 11、内容不是很全 看看一般化

《秘书日常事务管理》

精彩书评

1、本书在编写体例上借鉴当前职业教育教学比较受推崇的任务驱动教学模式来设计和结构，全书设计若干个教学项目，打破传统意义上的逻辑框架，便于教学中根据实际情况进行灵活选择和有效组合。初步拟定每个项目分别大致由“项目情景示例--项目任务分析--项目任务解决--项目强化训练”等几部分构成。对于知识与技能的介绍不追求面面俱到，不追求深入论证，以基本够用为主，以能够说清基本问题为度，并注重强调培训学生的悟性，以符合秘书职业的特征。

《秘书日常事务管理》

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