

# 《现代文秘工作实务》

## 图书基本信息

书名：《现代文秘工作实务》

13位ISBN编号：9787111209867

10位ISBN编号：7111209869

出版时间：2007-5

出版社：机械工业出版社

作者：王萍

页数：253

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](http://www.tushu000.com)

# 《现代文秘工作实务》

## 内容概要

本书着重选取了秘书工作环节中最重要、最受领导重视的，同时也是最不好把握的内容进行了讨论。本书不仅对以往强调的写作能力、办事能力、组织能力进行了阐述，而且对沟通能力、执行能力、创新能力、包容力等都进行了阐述。在语言运用上，尽量突破传统教材的固定模式，用大量丰富的专栏将秘书工作的方法和技巧阐述得非常清楚。

本书可作为文秘专业和相关专业学生的教材，也可作为各级各类文秘人员中、短期培训的教材，并可作为在职文秘人员日常工作的参考工具书。

随着我国经济发展日新月异，秘书职业的职业需求也随之不断变化。现阶段文秘专业所针对的职业岗位群主要有“综合秘书(行政助理)”、“商务秘书”、“公务秘书”和“现代信息技术管理”等岗位群体，对从业者的要求也在不断提高。

本书从文书秘书的工作实践出发，用简单的理论、流畅的语言、大量直观形象的图表和丰富的案例，系统阐述了文书秘书工作的方法和技巧。通过学习，可以了解现代办公环境及业务流程，掌握文书秘书工作的方法和技巧，培养良好的沟通能力和书面表达能力。

本书既可作为高等院校文秘专业学生的教材，也可作为实际工作者学习专业知识、提高专业技能的工具书。

# 《现代文秘工作实务》

## 书籍目录

前言第1章 秘书的职业定位1.1 引题1.2 秘书的职责1.3 秘书的职业角色1.4 秘书八小时以外1.5 秘书怎样和领导相处第2章 秘书能力面面观2.1 引题2.2 秘书的基本素质2.3 秘书的创新能力2.4 秘书的自制力2.5 秘书的包容力2.6 秘书的执行力2.7 秘书的竞争能力2.8 秘书的交往能力第3章 秘书与领导决策3.1 引题3.2 什么是决策3.3 决策的要素3.4 决策程序3.5 如何防止决策失误3.6 秘书辅助决策模式3.7 秘书辅助决策的能力第4章 会务工作4.1 引题4.2 会务工作概述4.3 会议筹备4.4 会议服务4.5 会后总结第5章 秘书接待与随从5.1 秘书接待工作的重要性5.2 秘书接待的原则5.3 秘书接待的语言5.4 不同情况的接待要求5.5 秘书随从工作第6章 秘书日常工作技巧6.1 值班工作6.2 印章的保管与使用6.3 信函处理6.4 接打电话6.5 科学管理你的时间6.6 战胜工作压力6.7 秘书沟通第7章 秘书的文字功底7.1 引题7.2 秘书办文的职业特点7.3 提高秘书文字功底的途径7.4 文书的种类7.5 报告的写作技巧7.6 请示的写作技巧7.7 函的写作技巧7.8 会议纪要的写作技巧7.9 其他常用文种的写作技巧7.10 秘书写作参考资料附录A 秘书国家职业标准附录B 秘书网站推荐附录C 谈古论今话秘书参考文献

# 《现代文秘工作实务》

## 精彩短评

1、 本书由吉林大学管理学院博士生导师王萍教授与张卫东博士共同编著，是一本站在信息管理角度和决策支持高度，又重在指导工作实践的现代文秘工作教材。

本书对秘书的职业定位、应具备的能力、对领导决策的支持、办文办会、待人接物、文字功底与工作技巧等方面，进了案例式指导与解读。是有志于从事文秘工作，或需加强文秘能力的人群的最佳选择。

2、 文秘工作贵在用心体会，细心观察，上心改进，但基本扎实是前提。

# 《现代文秘工作实务》

## 精彩书评

1、本书由吉林大学管理学院博士生导师王萍教授与张卫东博士共同编著，是一本站在信息管理角度和决策支持高度，又重在指导工作实践的现代文秘工作教材。本书对秘书的职业定位、应具备的能力、对领导决策的支持、办文办会、待人接物、文字功底与工作技巧等方面，进了案例式指导与解读。是有志于从事文秘工作，或需加强文秘能力的人群的最佳选择。

# 《现代文秘工作实务》

## 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](http://www.tushu000.com)