

# 《秘书—职业技能培训教材》

## 书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2009年01月01日

开本：大32开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787504572936

丛书名：职业技能培训教材

## 内容简介

本书从强化培养操作技能，掌握一门实用技术的角度出发，较好地体现了秘书这一职业当前\*的实用知识，对于提高秘书从业人员基本素质、掌握秘书核心技能有很好的帮助和指导作用。

本书恰当运用案例导引的方式，立足秘书实际工作，在简要分析秘书工作特点和原则的基础上，对办公室事务、会务工作、文书处理与写作及文档管理工作等秘书职业技能进行了细致的分析，最后对几种常用办公设备的使用方法进行了梳理。

全书案例丰富，实用性强，语言精练，通俗易懂。通过本书的学习，培训学员能够从事秘书岗位的工作。

本书可作为中等职业技术学校或高等职业技术学校秘书相关专业培训教材，也可作为秘书从业人员的参考用书。

## 目录

### 第一章?秘书基本知识

#### ??第一节?秘书的概念

#### ??第二节?秘书工作的特点

#### ??第三节?秘书工作的原则

### 第二章?办公室事务

#### ??第一节?办公环境、用品及设备管理

#### ??第二节?印信、工作日志管理

#### ??第三节?接待工作

#### ??第四节?商务旅行安排

### 第三章?会务工作

#### ??第一节?会议筹备

#### ??第二节?会议服务

#### ??第三节?会议善后

### 第四章?文书工作

#### ??第一节?文书处理程序

#### ??第二节?文书写作

### 第五章?信息及档案管理工作

#### ??第一节?信息管理工作

#### ??第二节?档案管理工作

### 第六章?常用办公设备的使用

#### ??第一节?打印机的使用

#### ??第二节?传真机的使用

#### ??第三节?复印机的使用

#### ??第四节?碎纸机的使用

- ??第五节?数码相机的使用
  - ??第六节?扫描仪的使用
  - ??第七节?光盘刻录机的使用
  - ??第八节?投影仪的使用
  - ??第九节?数码摄像机的使用
- 参考文献

## 在线试读部分章节

### 第一章?秘书基本知识

#### 第二节?秘书工作的特点

##### 一、服务性

秘书工作主要是为组织、领导服务，覆盖面广，领导做什么，秘书也做什么，其工作内容与领导工作是同步展开的：秘书担负的工作几乎都是领导直接布置的，秘书在工作中直接向领导请示、汇报；秘书做工作是直接对领导负责的，工作的效果、成败与领导有着密不可分的关系。

##### 二、全面性

秘书工作的全面性首先体现在职能辅助的全面性上。秘书在单位中起着重要作用，在履行的职能上，要全面参与，全方位为领导服务。决策、调查、办文等各个环节都需要秘书做大量工作。

其次，秘书工作的全面性还体现在过程辅助的全面性上。秘书工作的每个环节都需要秘书认真实施，秘书是领导的“左膀右臂”，是组织工作的“针”，联系着各个部门。

##### 三、被动性

秘书工作的被动性是由秘书在组织中所承担角色的性质决定的。秘书工作都是由领导交代布置的，通常，没有领导的授权秘书是不能自行做主开展工作的。

##### 四、幕后性

秘书工作的地点虽然在前台，但其所做的大量工作却都带有幕后性。如单位大型活动的策划和组织，都凝聚了秘书大量的汗水，但是在表现上，却都是单位领导剪彩、讲话、颁奖，秘书的工作都被放到了“幕后”，秘书劳动成果表现出“潜隐”性。

##### 五、保密性

秘书工作涉及许多单位机密，这就决定了秘书在工作中要有保密意识，时刻绷紧“严守机密”这根弦，不能因为一时的疏忽给组织造成损失。

……

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