

《企业秘书大全》

图书基本信息

书名：《企业秘书大全》

13位ISBN编号：9787807280767

10位ISBN编号：780728076X

出版时间：2005-10

出版社：广东经济出版社

作者：廖金泽

页数：806

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.tushu111.com

《企业秘书大全》

内容概要

《企业秘书大全》(精装)详尽系统介绍了企业运作全过程中秘书的应知应会与所作所为，并汇集了企业常识、企业实务、企业管理、企业礼仪等方面的丰富内容以及企业文书、企业函电、企业合同、企业制度、企业表格等方面的参考样本或复印样本，非常全面实用。

《企业秘书大全》

作者简介

廖金泽教授，台湾桃园人，中国著名秘书训练专家中国高等教育学会秘书专业委员会常务理事，资深企业顾问，长期从事企业战略、人力资源、职业规范、商务礼仪等方面研究，10多年来曾先后创办两所秘书学院，亲自训练数万名企业秘书，并应邀为中兴、华为、创维、TCL、麦克维尔等数百家中外企业在职秘书进行训练，被大陆媒体称为“中国秘书训练第一人”。近年先后出版《怎么做高级秘书》、《公司秘书手册》、《行政秘书手册》、《商务秘书手册》、《高级秘书手册》、《秘书自修手册》、《秘书培训教程》、《秘书训练课程》、《商业秘书课程》、《秘书万事通》、《秘书怎么办》、《秘书参考》、《秘书考证》、《国家秘书考试指南》等20多部秘书专著，曾荣获“中国秘书杯”一等奖，由其编写的《完美无缺：国家秘书职业训练课程》（全书4本）和200集同名电视系列教学片以及相应秘书考证制度正在成为中国秘书职业化的重要内容，并通过特许加盟品牌连锁的方式在全

书籍目录

前言
第一部分 企业常识
企业内容一、企业概念二、企业形式三、企业架构四、企业理念五、企业形象六、企业定位七、企业制度八、企业文化九、企业法规十、企业财税十一、企业筹建十二、企业注册
企业秘书一、企业秘书性质二、企业秘书职责三、企业秘书标准四、企业秘书形象五、企业秘书素质六、企业秘书用语七、企业秘书知识八、企业秘书技能九、企业秘书心理十、企业秘书经验十一、企业秘书常识
企业礼仪一、见面礼仪二、称呼礼仪三、介绍礼仪四、握手礼仪五、名片礼仪六、交谈礼仪七、接待礼仪八、拜访礼仪九、宴请礼仪十、赴宴礼仪十一、中餐礼仪十二、西餐礼仪十三、馈赠礼仪十四、庆典礼仪十五、签约礼仪十六、出行礼仪十七、住宿礼仪十八、方便礼仪
办公环境一、办公室安排二、办公室风水三、办公室布局四、办公室照明五、办公室色彩六、办公室地面七、办公室家具八、办公室装饰九、办公室绿化十、办公室音乐十一、办公室气味
办公设备一、传真机二、打印机三、复印机四、扫描仪五、摄像机六、照相机七、投影仪八、电话机九、录音机十、设备保养
办公事务一、办公流程二、办公效率三、办公用品四、办公健康五、上班例事六、接待处理七、电话处理八、函电处理九、值班处理十、保密处理十一、事故处理十二、印信保管
日程安排一、工作安排二、约会安排三、会谈安排四、会议安排五、旅行安排
第二部分 企业实务
客户管理一、客户寻找二、客户培养三、客户沟通四、客户系统五、客户资源
商务考察一、确定项目二、落实对象三、明确方式四、制定计划五、安排程序六、分配任务七、落实内容八、应变意外九、总结结果
商务洽谈一、洽谈形式二、洽谈准备三、洽谈程序四、洽谈座次五、洽谈原则
商务谈判一、谈判定义二、谈判准备三、市场调查四、情报收集五、资料整理六、人员安排七、目标设定八、谈判程序九、谈判过程十、谈判艺术十一、谈判技巧十二、谈判策略
商务筹划一、商务策划二、商务决策三、商务计划
商业计划一、计划性质二、计划特点三、计划作用四、计划范围五、计划编写六、计划内容
商业融资一、融资方式二、融资技巧三、融资要求四、融资步骤五、融资意义六、融资评估
商业事务一、商务处理二、电子商务三、商务实施四、商务结算
第三部分 企业管理
行政管理一、行政架构二、行政流程三、行政职务四、行政职责五、行政制度六、行政管理七、行政档案八、行政文书九、行政监督十、行政协调
人事管理一、员工招聘二、员工培训三、员工考核四、员工激励五、团队建设
信息管理一、信息收集二、信息整理三、信息开发四、信息传递五、信息存储六、信息利用七、信息决策八、信息反馈九、资源管理
档案管理一、档案知识二、档案管理三、档案收集四、档案鉴定五、档案分类六、档案装订七、档案检索八、档案保管
后勤管理一、财务管理二、设备管理三、福利管理四、安全管理五、出差管理六、卫生管理七、车辆管理八、房产管理
危机管理一、棘手问题二、疑难问题三、突发事件四、企业危机问题管理一、上司任人唯亲的对策二、上司独断专行的对策三、上司反复无常的对策四、上司不负责任的对策五、上司人品粗俗的对策六、上司心胸狭隘的对策七、上司缺乏主见的对策八、上司草率粗心的对策九、上司为人音腔的对策十、上司不够检点的对策十一、上司朝令夕改的对策十二、上司缺乏诚信的对策十三、上司心情沮丧的对策十四、上司左右为难的对策十五、上司不识好歹的对策十六、上司亲力亲为的对策十七、上司性格固执的对策十八、服务多位上司的对策十九、大上司小上司的对策二十、员工产生惰性的对策二十一、企业内部失调的对策二十二、企业权威失灵的对策二十三、企业出现危机的对策二十四、媒体恶意曝光的对策二十五、社区关系紧张的对策二十六、客户有意刁难的对策二十七、客户以礼相赠的对策二十八、同时做几件事的对策二十九、面临疑难问题的对策三十、处理与上司之间关系的对策三十一、领会上司真实意图的对策三十二、向上司进行申辩的对策三十三、陪伴上司外出同行的对策三十四、协助上司安排出差的对策三十五、上司出差期间工作的对策三十六、协助处理上司电话的对策三十七、协助上司处理社交的对策三十八、协助上司中止会客的对策三十九、协助上司制作文件的对策
第四部分 企业文书
文书处理一、文书知识二、文书处理三、处理方式
公务文书一、公文概念二、公文写作三、公文格式四、公文制发
通用文书一、文书格式二、文书拟写
事务文书一、意向书二、邀请信三、请柬四、计划五、简报六、贺信七、慰问信八、致词九、调查报告十、研究报告十一、招标书十二、投标书十三、协议书
改制文书(参考样本)一、改制方案二、产权转让合同样本三、发起人协议书样本四、发起人认股书样本五、发起人选举会议记录样本六、创立大会通知样本七、创立大会议事录样本八、授权委托书样本九、股份公司章程样本十、股东会议规则样本十一、公司设立申请书样本十二、员工持股会章程样本十三、员工认股申请书样本十四、股东出资证明书样本
企业函电(参考样本)一、企业函电作用二、企业函电写作原则三、企业函电写作要求四、企业函电_种类
企业合同(参考样本)一、劳动合同二、聘用合同三、国有企业劳动合同四

、私营企业劳动合同五、三资企业劳动合同六、涉外劳务服务合同(一)七、涉外劳务服务合同(二)八、委托培训合同九、合资经营合同十、合作经营合同十一、合伙合同十二、合伙联营合同十三、协作联营合同十四、法人联营合同十五、承包经营合同十六、租赁经营合同十七、房屋租赁合同十八、财产租赁合同十九、涉外租赁合同二十、一般买卖合同二十一、委托代销合同二十二、补偿贸易合同二十三、进出口贸易合同(FOB条款)二十四、进出口贸易合同二十五、总代理合同二十六、一般代理协议书二十七、独家代理合同二十八、一般加工合同二十九、来料加工合同三十、来件装配合同三十一、技术转让合同三十二、项目委托合同三十三、商标使用许可合同三十四、商标转让合同三十五、货物运输合同三十六、仓储保管合同三十七、财产保险合同企业制度一、企业行政管理制度二、企业组织管理制度三、企业人事管理制度四、企业考勤管理制度五、企业薪酬管理制度六、企业印鉴管理制度七、企业出入管理制度八、企业安全管理制度九、企业消防管理制度十、企业值班管理制度十一、企业会议管理制度十二、企业保密管理制度十三、企业文件管理制度十四、企业合同管理制度十五、企业财务管理制度十六、企业出差管理制度十七、人事档案保管制度十八、人事档案使用制度十九、人力资源考核制度二十、津贴奖金管理制度二十一、固定资产管理制度二十二、企业图书管理制度二十三、企业资料室管理制度二十四、计算机安全管理制度二十五、计算机使用管理制度二十六、企业印信管理规定二十七、企业钥匙管理规定二十八、企业电话管理规定二十九、企业安保管规定三十、企业卫生管理规定三十一、企业制服管理规定三十二、企业车辆管理规定三十三、企业司机管理规定三十四、企业宿舍管理规定三十五、企业费用管理规定三十六、员工招聘管理规定三十七、员工入职管理规定三十八、员工离职管理规定三十九、员工着装管理规定四十、员工沟通管理规定四十一、人事异动管理规定四十二、信息保密管理规定四十三、内部提案管理规定四十四、公物使用管理规定四十五、文具用品管理规定四十六、图书借阅管理规定四十七、员工食堂管理规定四十八、电梯运行管理规定四十九、来宾接待管理规定五十、交通安全管理规定企业表格(复印样本)企业架构设计表企业组织架构表岗位职责说明表岗位职责承诺表员工应聘登记表员工应聘评审表员工报到手续表员工培训记录表员工转正申请表员工考核调薪表员工请假申请表员工调职申请表员工宿舍申请表员工制服一览表员工出入登记表企业员工进门登记簿员工出差申请表员工出差登记表员工奖惩申报表员工处分通知表员工退休审批表员工辞退审批表员工辞职申请表员工离职通知表干部聘任审批表干部任免审批表经营层人事考核表管理层人事考核表操作层人事考核表企业值班安排表企业值班登记表企业财产登记表财产购置申报表财产使用保管表固定资产报废表办公用品需求表办公用品申购表办公用品申领表劳保用品一览表物品进出登记表来客进出登记表车辆作业检查表公务用车申请表公务用车记录表车辆费用日报表交通事故报告表函件收发记录表函件发送记录表办公事务专用表文件收发记录表文件归类保存表档案保管明细表资料借还登记表印信使用登记表印信销毁申请表个人用品一览表文具用品一览表会议日程安排表会议议程安排表会议准备一览表会议室使用申请表会议室使用登记表会议记录整理表会议决议确认表会议决议管理表议决事项检查表未决事项检讨表会议决议催办表决议落实一览表内部提案申请表内部提案评审表提案采纳通知表提案实施评审表交办事项登记表交办事项跟进表本月查办汇总表突发事件处理表企业大事记录表安全卫生检查表安全事故报告表清洁安排检查表应收账款申报表材料领用申请表材料领用汇总表产品成本计算表产品销售明细表产品库存明细表产品标准成本表产品工缴明细表事故调查报告表

章节摘录

稳定的心理状态是一定的文化教养和对生活的满足长期积累的自然结果，佛教把人的无欲无求平静祥和归纳为三心，也就是平常心、清静心、欢喜心。对万事抱持平常心，对万物抱持清静心，对万人抱持欢喜心，自然会怀着一种感恩的心情去待人处事。君子坦荡荡，小人常戚戚。大凡心理状态良好的人，心胸也自然豁达，并且能以这种状态去感染和影响上司和同事，让大家分享和谐相处产生的愉悦。企业秘书作为一种比较特殊而且敏感的职业，工作压力自然会以隐性方式存在并且在相当程度上影响其情绪。很多时候，企业秘书经常是以两面人的做法行事，再大的委屈，再大的苦楚，再大的烦闷，你都只能隐忍，而在表面上，你还得若无其事，沉稳甚至快乐地待人接物，这是一种心理调适的本领。在企业环境中，秘书是一个不可或缺、人人都很在意的角色，你的一举一动，都会牵动上司和同事们的关注，并且直接影响到他们的工作情绪和工作效率。因此，你必须学会运用心理调适的方法，善于控制自己的情绪，即使这样做确实很累，但是对于职业的重要性而言，这都是值得的。我始终强调这一点：只要你自己心态良好，情绪稳定，任何人都不可能让你心烦意乱，任何事都不可能使你六神无主。心理状态不仅和人的生理周期有关，也和人的情绪周期有关，心情好不好是件十分微妙的事，一个人一生中确实会经常出现情绪消沉、沮丧的情况，这可能与身体欠佳、环境不好、办事不顺，或者与人沟通发生障碍甚至摩擦有关，但说到底，这些都是外界对自己的影响所致。聪明的人会善于借助转移注意力或者寻找新的兴奋点来淡化或消除这种不利的影响，譬如洗洗头、换套自己心仪颜色亮丽的衣服，或者喝酒蹦迪，或者给有幽默感的朋友打打电话笑一番，或者独自悠闲地在大自然中散步。其实，遇到生理周期和情绪周期的低谷并不可怕，外界压力的影响也不可能真正摧毁一个人的意志，只要你自己没什么，别人就奈何不了你什么。但是你必须清醒地意识到这点：正是因为你是企业秘书，你应该具有比平常人更为成熟的心态和自我心理调适能力；正是因为秘书在企业里所处的重要位置，你没有任何理由因为自己的个人原因而影响别人的情绪。所以，企业秘书应该是出色的自我心理治疗师。为自己着想，不必给自己太大的压力；为别人着想，不要让自己成为性情反复、捉摸不定的神经质女人。我十分欣赏这样一句话：站在对方立场。如果企业秘书始终能够以这样换位思考的方式来调适自己的心理，你会发现这是一件十分有趣而且有效的事。我们不能否认，心理状态和人的生肖、血型、星座有必然的联系，但是我们也不得不承认：尽管千人千面，但在职业表现上，优秀的企业秘书几乎惊人的相似，以致所有细微的个性差异，都只是让职业表现得更生动而已。这是为什么？

《企业秘书大全》

媒体关注与评论

秘书经典，本书是中国数千万企业秘书和行政人员必读之作，也是迄今为止最有价值最为实用的企业秘书与行政工作指南。

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.tushu111.com