

# 《管理秘书实务》

## 图书基本信息

书名：《管理秘书实务》

13位ISBN编号：9787300093796

10位ISBN编号：7300093795

出版时间：2008-8

出版社：赵锁龙 中国人民大学出版社 (2008-08出版)

作者：赵锁龙

页数：311

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](http://www.tushu111.com)

# 《管理秘书实务》

## 内容概要

# 《管理秘书实务》

## 书籍目录

绪论：管理秘书概论第1章 公管事务管理1.1 仪表1.2 交际礼仪1.3 几种常见的秘书专门公管活动1.4 接待工作第2章 沟通管理2.1 沟通概述2.2 横向沟通2.3 纵向沟通第3章 办公室事务管理3.1 办公室的环境管理3.2 日常办公事务管理3.3 文件管理3.4 效率和实践管理第4章 办公用品和设备管理4.1 办公用品的管理4.2 办公设备的使用和管理第5章 会议管理5.1 会议概述5.2 会议工作程序5.3 会议的协调与控制第6章 信息管理6.1 信息管理概述6.2 信息的收集6.3 信息的整理6.4 信息的传递6.5 信息的存储6.6 信息的反馈6.7 信息的开发利用第7章 档案管理7.1 档案概述7.2 档案收集7.3 档案整理7.4 档案价值鉴定及保管工作7.5 档案检索工作7.6 档案利用工作第二版后记主要参考书目

## 章节摘录

插图：第1章 公关事务管理所谓公关事务管理，是指秘书人员不仅要对自己的仪表、礼仪等进行管理，以达到端庄、整洁、高雅、成熟、敏捷、规范的标准，而且要对组织的形象进行管理，即对组织的知名度和美誉度进行管理，作好接待工作，管理好专门的公关活动以提高组织的知名度和美誉度。秘书人员对自身形象的管理有以下两大作用：一是为组织树立良好的形象。办公室是组织的窗口，秘书人员的形象好坏，直接关系到人们对组织的看法，因此，秘书人员一定要注意自己的仪表形象。二是提高秘书人员的自信。良好的仪表仪容，可以使秘书人员在待人接物时更加自信，从而可以更好地履行自己的职责。

1.1 仪表仪容指人的外表，它包括容貌、姿态、服饰、风度、个人卫生等，是人精神面貌的外在表现。莎士比亚曾说过：“一个人即使他默默无语，从他的着装也可以了解到他的过去。”一个人的仪表，的确表现了他的经历、精神状态和文明程度。仪表之美当然首先是个人所好，但也表现了对他人、对社会的尊重与否，同时还反映出民族的习俗和社会的风尚。如果某人不修边幅、衣冠不整，那么别人会很自然地将他与缺乏教养、不拘小节、不稳重联系起来。仪表中风度最重要，因为风度是一个人性格、气质、文化水平、道德修养的外化，是人自身所具有的较为稳定的行为习惯的外在表现方式，是人的一种下意识的行为习惯。在日常生活中，一个人的着装、仪容、体态等反映着他的个性、习惯、爱好、审美情趣和文化修养水平，向人们传递着一种“非语言信息”。在社会交往中，一个容貌整洁、穿着得体、举止文雅大方的人，会使人未闻其声，便先留下美好而深刻的印象，为今后的交往奠定良好的基础。秘书人员要做好接待工作，就必须学习礼仪常识，塑造美好的自身形象。

## 后记

2004年底，当这本书匆匆与大家见面时，我感到很惶恐：由于时间的关系，里面出现许多问题，有些甚至是显而易见的问题。然而，承蒙大家关照，销量一直不错。这次出版社通知我准备出第二版，我尽量对第一版中自己不满意的地方，作了许多修正，甚至对部分章节也作了调整。之所以这样做，一是考虑到这本教材的实用性：既然是实务，尽量要注意可操作性。二是从秘书工作的实际出发，突出了办公室管理工作的重要性。第二版用第3、第4两章来展开办公室管理工作，将原来第一版中第4章“文件管理”，压缩为一节，而将“办公用品和设备的管理”扩展为一章。三是增加了许多图表。图表的运用，可以更直观地突出秘书工作中使用的各种工具的样式，使学生更容易领会和掌握。当然，我们虽然作了一些修改，但问题还是很多，请大家在使用过程中多提宝贵意见，以利于我们今后的修正。

赵锁龙2008年5月



# 《管理秘书实务》

## 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.tushu111.com](http://www.tushu111.com)