

# 《秘書實務》

## 图书基本信息

书名：《秘書實務》

13位ISBN编号：9789578186705

10位ISBN编号：9578186703

出版时间：2004年09月13日

出版社：揚智文化

作者：徐筑琴

页数：438

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)

# 《秘書實務》

## 內容概要

秘書助理工作是企業主管及部門不可或缺的角色，舉凡文書行政、檔案管理、會議籌備安排、訪客接待、電話與溝通技巧、行程及公務旅行安排、公共關係、電腦操作、人際溝通等工作都是其工作範圍。

雖然由於電腦的功能減少了人力作業的時間，增加了通訊的便利，提升了秘書助理的工作效率，使得許多秘書的功能有所調整，職稱也從秘書變成了行政助理。但是辦公室行政工作總是要有適當的人員負責，本書設計了秘書與助理完整教學課程，同時也提供從事秘書助理及相關工作者一本值得參考的工具書籍。

## 作者簡介

徐筑琴

現任 / 真理大學副教授

曾任 / 淡水工商管理學院講師、副教授

兼任 / 校長室秘書

商業文書科主任

董事會執行秘書

著作 / 國際禮儀實務、秘書實務

## 書籍目錄

### 第一章 秘書的歷史與類型

- 一、歐美秘書之歷史
- 二、中國秘書之歷史
- 三、秘書之定義
- 四、秘書之類型
- 五、社會形態之影響
- 六、秘書教育與訓練

### 第二章 秘書工作的意義

- 一、功能、業務、條件、生涯規劃
- 二、秘書的業務範圍
- 三、秘書工作的內容
- 四、優秀秘書的條件
- 五、秘書工作未來之展望
- 六、女性主管地位的提升
- 七、秘書生涯規劃與轉職方向
- 八、虛擬助理形成
- 九、e世紀秘書

### 第三章 文書行政工作

- 一、信件處理
- 二、公文處理
- 三、公文、公告、通知、通報的製作
- 四、新聞發布
- 五、報告書寫
- 六、剪報整理
- 七、英文函件處理
- 八、信封寫法、信函摺法
- 九、傳真機及電子郵件的使用
- 十、參考資料

### 第四章 檔案及資料管理

- 一、檔案管理之意義
- 二、檔案之種類
- 三、檔案管理的制度
- 四、檔案管理的重要與功用
- 五、檔案處理的步驟
- 六、檔案管理的原則
- 七、西文檔案管理
- 八、電腦與文書管理
- 九、文檔保存年限
- 十、企業資料存檔的範圍
- 十一、檔案管理的態度
- 十二、秘書與檔案管理

### 第五章 會議籌備安排與管理

- 一、會議的意義和目的

- 二、會議性質
- 三、會議地點
- 四、會議通知
- 五、會議通知、議程、提案單的製作
- 六、會議的準備事項
- 七、會議後的工作
- 八、會議時秘書的工作
- 九、會議記錄工作
- 十、會議管理注意事項

## 第六章 訪客安排、接待與禮儀

- 一、主管約會之安排
- 二、訪客之類型與接待
- 三、訪客接待的禮儀
- 四、介紹的禮儀

## 第七章 秘書的禮儀修養

- 一、辦公室禮儀
- 二、生活禮儀修養
- 三、公共場所的禮儀
- 四、秘書行政工作有關禮儀事項

## 第八章 電話的使用與禮節

- 一、電話禮節的重要
- 二、接聽電話的禮節與注意事項
- 三、打電話時的禮節與注意事項
- 四、電話留言條的使用
- 五、主管電話之處理
- 六、秘書可以處理的電話七、困擾電話的處理八、行動電話的禮節九、中文電話良言美語十、英文常用電話用語

## 第九章 主管公務旅行安排與管理

- 一、了解主管之意向
- 二、旅行時準備攜帶之參考資料
- 三、預定機票及預約旅館
- 四、旅行應備物品
- 五、國外公務旅行
- 六、編排行程表
- 七、旅費申請
- 八、旅行返回後處理事項

## 第十章 辦公室行政管理

- 一、辦公室行政管理意義
- 二、辦公室管理功能
- 三、秘書與辦公室管理
- 四、辦公處所的管理
- 五、辦公用具之訂購與請領
- 六、時間的管理

## 第十一章 秘書的人際關係與說話技巧

- 一、人際關係的重要
- 二、秘書與溝通
- 三、秘書的人際關係
- 四、說話的技巧
- 五、秘書工作說話的要求
- 六、演講技巧

## 第十二章 公共關係

- 一、公共關係概說
- 二、公共關係之定義
- 三、公共關係部門的工作
- 四、企業界的公共關係
- 五、記者訪問、記者招待會、酒會
- 六、企業發言人
- 七、危機管理
- 八、秘書與公共關係

## 第十三章 簡報製作與簡報技巧

- 一、簡報的意義
- 二、簡報溝通的過程
- 三、簡報製作的步驟
- 四、媒體輔助電子簡報
- 五、簡報的結構
- 六、簡報場地實務
- 七、臨場表現
- 八、簡報軟體的使用
- 九、經驗之談
- 十、參考資料

## 第十四章 謀職準備與面試禮儀

- 一、確定工作目標
- 二、探討工作市場之需要
- 三、申請工作準備事項
- 四、面談準備
- 五、工作與升遷
- 六、求職面試禮儀
- 七、面試參考問題

### 附錄

- 一、郵件資費表
- 二、台灣地區郵遞區號一覽表
- 三、國際直撥電話常用國家國碼、時差及價目表
- 四、大陸主要城市電話區域號碼表
- 五、國際航線訂位處及電話號碼表
- 六、國內航線訂位處電話號碼表
- 七、國際觀光旅館名錄
- 八、華氏、攝氏溫度換算表
- 九、台灣地區各氣象站月平均氣溫統計表
- 十、大陸地區各主要都市月平均氣溫統計表
- 十一、世界各主要都市月平均氣溫統計表

- 十二、世界重要都市機場名稱及世界時刻對照表
- 十三、台灣區、美、加地區時差對照表
- 十四、世界各國時刻對照表
- 十五、中外度量衡換算表
- 十六、搜尋引擎參考表 ( Search Tools )
- 十七、生活資訊網站

## 參考書目

## 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)