

高职高专系列教材

# 新编秘书实务 教程



徐乐军 主编

广东高等教育出版社

XIN BIAN MI SHU SHI WU JIAO CHENG

# 新编秘书实务教程

主 编 徐乐军  
副主编 方燕妹 彭秀海 吴 茹  
编 委 (按音序排列)  
邓 云 胡亚娟 胡颖华  
李雁冰 王代梅 王桂梅  
熊 畅 叶国建 张 宇  
周 瑾

广东高等教育出版社

·广州·

图书在版编目 (CIP) 数据

新编秘书实务教程/徐乐军主编. —广州: 广东高等教育出版社, 2007. 5

(高职高专系列教材)

ISBN 978 - 7 - 5361 - 3493 - 5

I. 新… II. 徐… III. 秘书学 - 高等学校: 技术学校 - 教材 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 058243 号

|      |   |
|------|---|
| 出版发行 | 广东高等教育出版社<br>地址: 广州市天河区林和西横路<br>邮政编码: 510500 电话: (020) 87557232 |
| 印 刷  | 广州市新明光印刷有限公司  |
| 开 本  | 787 毫米 × 1 092 毫米 1/16  |
| 印 张  | 14  |
| 字 数  | 321 千字  |
| 版 次  | 2007 年 5 月第 1 版   |
| 印 次  | 2007 年 5 月第 1 次印刷   |
| 印 数  | 1 ~ 3 000 册   |
| 定 价  | 23.00 元   |



# 序

广东农工商职业技术学院院长

欣闻徐乐军老师主编的《新编秘书实务教程》即将出版，甚为高兴。徐老师邀我为本书作序，我欣然命笔。徐乐军老师从事秘书实务课程教学已近十年，其间对这门课程的认知和体会应是相当深刻的，收获自是颇丰的。2003年12月，该课程获得院级精品课程立项，成为我院首批精品课程之一。又经过近三年的建设，徐老师在自编讲义的基础上不断丰富材料，结合文秘工作实践，终于完成这本专业课程主讲教材的编写。

近年来，高职高专院校的教材建设颇见起色，一批批精品教材的出版，推动了高职教育的改革和发展。在这样一个大有作为的天地中，徐乐军老师将自身的教学经验总结成册，也是对高职高专课程改革的全力支持。本书有以下几方面的特色值得我向读者推荐：

一是编写思路明确，针对性强。该教材突破了传统的秘书类教材编写套路，按照“以学生为主体”的高职教学模式，重在培养学生的实际动手能力；理论知识则是按照“必需、够用”的原则，删繁就简，条理分明，并能与技能训练紧密结合，针对高职高专学生的知识水平和能力要求，做到了恰如其分的安排。

二是对情景式教学方式的有益探索。该教材以一名高职文秘专业毕业生的求职流程为主线，模拟实际工作情景，在秘书与上司、同事、客户的交流中碰撞出知识的火花，展示了一名高职秘书专业毕业生必备的能力素养。整本教材创新独特，新意迭出，使一门课程的学习变成了一次全新的商务秘书工作实务之旅。相信该书主人公宁俐的形象定会在学生的脑海中留下美好而





|    |                            |    |
|----|----------------------------|----|
| 1  | 引子                         | 81 |
| 4  | 第一章 岗前培训——秘书基本知识及职业道德修养    | 81 |
| 4  | 工作情景                       | 81 |
| 4  | 技能实训                       | 81 |
| 4  | 评价参考                       | 81 |
| 4  | 必备知识                       | 81 |
| 4  | 一、秘书的概念及其发展简史              | 81 |
| 5  | 二、秘书工作的特点及发展前景             | 81 |
| 5  | 三、秘书工作的作用                  | 81 |
| 5  | 四、秘书的职业道德修养                | 81 |
| 6  | 点击链接                       | 81 |
| 7  | 思考题                        | 81 |
| 8  | 第二章 办公室工作（一）——办公环境、用品及设备管理 | 81 |
| 8  | 第一节 办公环境管理                 | 81 |
| 8  | 工作情景                       | 81 |
| 9  | 技能实训                       | 81 |
| 9  | 评价参考                       | 81 |
| 9  | 必备知识                       | 81 |
| 9  | 一、办公室基本条件布置注意事项            | 81 |
| 10 | 二、办公室物理条件布置注意事项            | 81 |
| 10 | 三、办公室安全检查注意事项              | 81 |
| 11 | 四、办公室常见的潜在危险因素             | 81 |
| 11 | 第二节 办公用品及设备管理              | 81 |
| 11 | 工作情景                       | 81 |
| 12 | 技能实训                       | 81 |
| 12 | 评价参考                       | 81 |
| 12 | 必备知识                       | 81 |
| 12 | 一、批转或转发性通知的基本知识            | 81 |

|    |                                   |    |
|----|-----------------------------------|----|
| 13 | 二、办公用品与设备进行库存管理的意义                |    |
| 13 | 三、库存控制卡                           |    |
| 14 | 四、订购物品                            |    |
| 15 | 五、物品的保管                           |    |
| 15 | 点击链接                              |    |
| 17 | 思考题                               |    |
| 18 | <b>第三章 办公室工作（二）——印信、工作日志及时间管理</b> |    |
| 18 | 第一节 印信管理                          | 1  |
| 18 | 工作情景                              | 1  |
| 19 | 技能实训                              | 4  |
| 19 | 评价参考                              | 4  |
| 19 | 必备知识                              | 4  |
| 19 | 一、印信的基本含义                         | 4  |
| 20 | 二、印章的作用                           | 4  |
| 20 | 三、印章的样式                           | 4  |
| 21 | 四、印章的管理                           | 2  |
| 23 | 五、介绍信的管理与使用                       | 2  |
| 25 | 第二节 工作日志                          | 2  |
| 25 | 工作情景                              | 6  |
| 26 | 技能实训                              | 7  |
| 26 | 评价参考                              | 8  |
| 26 | 必备知识                              | 8  |
| 26 | 一、工作日志的编制与管理                      | 8  |
| 27 | 二、工作日志的变化与调整                      | 8  |
| 28 | 第三节 时间管理                          | 9  |
| 28 | 工作情景                              | 9  |
| 28 | 技能实训                              | 9  |
| 29 | 评价参考                              | 10 |
| 29 | 必备知识                              | 10 |
| 29 | 一、时间表的分类                          | 11 |
| 30 | 二、时间表的编制                          | 11 |
| 31 | 点击链接                              | 11 |
| 31 | 思考题                               | 11 |
| 32 | <b>第四章 办公室工作（三）——服务上司及值班工作</b>    | 12 |
| 32 | 第一节 文字记录                          | 12 |
| 32 | 工作情景                              | 12 |



|    |                    |            |    |
|----|--------------------|------------|----|
| 33 | 技能实训               | 用联蓄心       | 04 |
| 34 | 评价参考               | 杏联查野联中     | 04 |
| 34 | 必备知识               | 去前信息計      | 20 |
| 34 | 一、意向书的基本知识         | 类信信息計      | 21 |
| 34 | 二、上司临时交办事项的办理      | 林林信息計      | 22 |
| 35 | 三、文字记录             | 对按击点       | 23 |
| 35 | 第二节 商务旅行安排         | 醒苦思        | 23 |
| 35 | 工作情景               | 副容己整齊——(二) | 24 |
| 37 | 技能实训               | 信信信信       | 24 |
| 38 | 评价参考               | 景前非工       | 22 |
| 38 | 必备知识               | 用联蓄心       | 22 |
| 38 | 一、上司出行前应落实的事项      | 去去信信       | 22 |
| 38 | 二、零用现金的管理          | 用联蓄心       | 22 |
| 39 | 三、大额差旅费用的管理        | 向本叶表委的信信信信 | 22 |
| 39 | 第三节 值班工作           | 友联信信信信     | 20 |
| 39 | 工作情景               | 去去信信信信     | 22 |
| 40 | 技能实训               | 前信信信       | 00 |
| 40 | 评价参考               | 景前非工       | 00 |
| 41 | 必备知识               | 用联蓄心       | 00 |
| 41 | 一、值班日志             | 去去信信       | 00 |
| 41 | 二、值班报告             | 用联蓄心       | 01 |
| 42 | 三、外来人员登记与接待记录      | 信信信信信信信信   | 01 |
| 42 | 四、电话记录             | 查对信信信信信信   | 03 |
| 43 | 点击链接               | 对按击点       | 03 |
| 43 | 思考题                | 醒苦思        | 04 |
| 44 | 第五章 信息工作(一)——收集与整理 | 可代——(三)    | 20 |
| 44 | 第一节 信息收集           | 用联蓄心       | 20 |
| 44 | 工作情景               | 景前非工       | 20 |
| 44 | 技能实训               | 用联蓄心       | 00 |
| 44 | 评价参考               | 去去信信       | 00 |
| 45 | 必备知识               | 用联蓄心       | 00 |
| 45 | 一、信息的基本知识          | 用联蓄心       | 00 |
| 46 | 二、信息收集             | 用联蓄心       | 00 |
| 47 | 第二节 信息整理           | 用联蓄心       | 00 |
| 47 | 工作情景               | 用联蓄心       | 00 |
| 49 | 技能实训               | 用联蓄心       | 00 |
| 49 | 评价参考               | 用联蓄心       | 00 |



|    |                              |    |
|----|------------------------------|----|
| 49 | 必备知识                         | 33 |
| 49 | 一、市场调查报告                     | 34 |
| 50 | 二、信息的筛选                      | 34 |
| 51 | 三、信息的分类                      | 34 |
| 52 | 四、信息的校核                      | 34 |
| 53 | 点击链接                         | 32 |
| 53 | 思考题                          | 32 |
| 54 | <b>第六章 信息工作 (二)——传递与存储</b>   | 32 |
| 54 | 第一节 信息传递                     | 32 |
| 54 | 工作情景                         | 38 |
| 55 | 技能实训                         | 38 |
| 55 | 评价参考                         | 38 |
| 55 | 必备知识                         | 39 |
| 55 | 一、信息传递的要素和方向                 | 39 |
| 56 | 二、信息传递的形式                    | 39 |
| 57 | 三、信息传递的方法                    | 40 |
| 60 | 第二节 信息存储                     | 40 |
| 60 | 工作情景                         | 44 |
| 60 | 技能实训                         | 44 |
| 60 | 评价参考                         | 44 |
| 61 | 必备知识                         | 45 |
| 61 | 一、信息存储的工作程序                  | 45 |
| 63 | 二、信息存储的载体和设备                 | 45 |
| 63 | 点击链接                         | 43 |
| 64 | 思考题                          | 43 |
| 65 | <b>第七章 信息工作 (三)——开发利用与反馈</b> | 44 |
| 65 | 第一节 信息的开发和利用                 | 44 |
| 65 | 工作情景                         | 44 |
| 66 | 技能实训                         | 44 |
| 66 | 评价参考                         | 44 |
| 67 | 必备知识                         | 45 |
| 67 | 一、计划的基本知识                    | 45 |
| 67 | 二、信息开发                       | 45 |
| 68 | 三、信息利用                       | 45 |
| 68 | 第二节 信息反馈                     | 45 |
| 68 | 工作情景                         | 45 |



|    |                          |    |
|----|--------------------------|----|
| 69 | 技能实训                     | 28 |
| 69 | 评价参考                     | 28 |
| 69 | 必备知识                     | 28 |
| 69 | 一、报告的基本知识                | 28 |
| 70 | 二、信息反馈                   | 28 |
| 70 | 点击链接                     | 28 |
| 71 | 思考题                      | 28 |
| 72 | <b>第八章 接待工作（一）——内宾接待</b> | 28 |
| 72 | 第一节 制订接待计划               | 28 |
| 72 | 工作情景                     | 28 |
| 72 | 技能实训                     | 28 |
| 72 | 评价参考                     | 28 |
| 73 | 必备知识                     | 28 |
| 73 | 一、接待规格                   | 28 |
| 73 | 二、接待计划的内容                | 28 |
| 74 | 第二节 迎送来访团体               | 28 |
| 74 | 工作情景                     | 28 |
| 75 | 技能实训                     | 28 |
| 75 | 评价参考                     | 28 |
| 75 | 必备知识                     | 28 |
| 75 | 一、迎送的常用礼仪                | 28 |
| 77 | 二、乘车礼仪                   | 28 |
| 78 | 第三节 安排接待具体事宜             | 28 |
| 78 | 工作情景                     | 28 |
| 79 | 技能实训                     | 28 |
| 79 | 评价参考                     | 28 |
| 79 | 必备知识                     | 28 |
| 79 | 一、商务宴请                   | 28 |
| 83 | 二、参观、娱乐活动安排              | 28 |
| 83 | 点击链接                     | 28 |
| 83 | 思考题                      | 28 |
| 85 | <b>第九章 接待工作（二）——涉外接待</b> | 28 |
| 85 | 第一节 涉外接待原则与礼仪            | 28 |
| 85 | 工作情景                     | 28 |
| 85 | 技能实训                     | 28 |
| 85 | 评价参考                     | 28 |

|     |                   |    |
|-----|-------------------|----|
| 85  | 必备知识              | 85 |
| 85  | 一、涉外接待原则          | 85 |
| 87  | 二、涉外接待礼仪          | 85 |
| 88  | 第二节 涉外会见、会谈安排     | 86 |
| 88  | 工作情景              | 87 |
| 89  | 技能实训              | 87 |
| 89  | 评价参考              | 87 |
| 89  | 必备知识              | 87 |
| 89  | 一、涉外会见、会谈的基本知识    | 87 |
| 90  | 二、涉外会见、会谈的事务安排    | 87 |
| 92  | 第三节 涉外宴请          | 87 |
| 92  | 工作情景              | 87 |
| 92  | 技能实训              | 87 |
| 92  | 评价参考              | 87 |
| 93  | 必备知识              | 87 |
| 93  | 一、西餐赴宴准备          | 87 |
| 93  | 二、座次安排            | 87 |
| 93  | 三、入席与退席礼仪         | 87 |
| 94  | 四、餐具的使用方法         | 87 |
| 94  | 五、西餐上菜次序          | 87 |
| 94  | 六、吃食物的具体方法        | 87 |
| 95  | 七、餐中礼仪            | 87 |
| 95  | 第四节 礼品馈赠          | 87 |
| 95  | 工作情景              | 87 |
| 96  | 技能实训              | 87 |
| 96  | 评价参考              | 87 |
| 97  | 必备知识              | 87 |
| 97  | 一、馈赠礼品的礼节         | 87 |
| 97  | 二、部分国家馈赠礼品的禁忌     | 87 |
| 99  | 点击链接              | 88 |
| 101 | 思考题               | 88 |
| 102 | 第十章 文书工作(一)——收文处理 | 88 |
| 102 | 第一节 签收、拆封与登记      | 88 |
| 102 | 工作情景              | 88 |
| 103 | 技能实训              | 88 |
| 103 | 评价参考              | 88 |
| 103 | 必备知识              | 88 |



|     |                     |     |
|-----|---------------------|-----|
| 103 | 一、问答函的基本知识          | 116 |
| 104 | 二、签收                | 116 |
| 104 | 三、拆封                | 117 |
| 104 | 四、登记                | 117 |
| 105 | 第二节 分办、传阅与拟办        | 117 |
| 105 | 工作情景                | 117 |
| 106 | 技能实训                | 118 |
| 106 | 评价参考                | 118 |
| 106 | 必备知识                | 119 |
| 106 | 一、分办                |     |
| 107 | 二、传阅                |     |
| 108 | 三、拟办                |     |
| 108 | 第三节 批办、承办、催办与注办     | 120 |
| 108 | 工作情景                | 120 |
| 109 | 技能实训                | 120 |
| 109 | 评价参考                | 120 |
| 109 | 必备知识                | 121 |
| 109 | 一、请示的基本知识           |     |
| 110 | 二、批办                |     |
| 111 | 三、承办                |     |
| 111 | 四、催办                |     |
| 112 | 五、注办                |     |
| 112 | 点击链接                |     |
| 112 | 思考题                 |     |
| 113 | 第十一章 文书工作 (二)——发文处理 | 124 |
| 113 | 第一节 草拟、审核与签发        | 124 |
| 113 | 工作情景                | 124 |
| 114 | 技能实训                | 124 |
| 114 | 评价参考                | 124 |
| 114 | 必备知识                | 125 |
| 114 | 一、邀请信的基本知识          |     |
| 114 | 二、草拟                |     |
| 115 | 三、审核                |     |
| 115 | 四、签发                |     |
| 116 | 第二节 缮印、校对、用印、登记与封发  | 128 |
| 116 | 工作情景                | 128 |
| 116 | 技能实训                | 128 |

|     |                            |     |
|-----|----------------------------|-----|
| 116 | 评价参考                       | 401 |
| 116 | 必备知识                       | 401 |
| 116 | 一、缮印                       | 401 |
| 117 | 二、校对                       | 401 |
| 117 | 三、用印                       | 401 |
| 117 | 四、登记                       | 401 |
| 118 | 五、封发                       | 401 |
| 118 | 点击链接                       | 401 |
| 119 | 思考题                        | 401 |
| 120 | <b>第十二章 档案工作</b>           |     |
| 120 | 第一节 立卷归档                   |     |
| 120 | 工作情景                       | 401 |
| 120 | 技能实训                       | 401 |
| 120 | 评价参考                       | 401 |
| 120 | 必备知识                       | 401 |
| 120 | 一、档案                       | 401 |
| 121 | 二、归档                       | 401 |
| 122 | 三、档案分类                     | 401 |
| 124 | 第二节 档案检索、鉴定与保管             |     |
| 124 | 工作情景                       | 401 |
| 124 | 技能实训                       | 401 |
| 124 | 评价参考                       | 401 |
| 125 | 必备知识                       | 401 |
| 125 | 一、档案检索                     | 401 |
| 126 | 二、档案鉴定                     | 401 |
| 127 | 三、档案保管                     | 401 |
| 127 | 四、电子档案的管理                  | 401 |
| 128 | 点击链接                       | 401 |
| 128 | 思考题                        | 401 |
| 129 | <b>第十三章 会务工作 (一)——会前筹备</b> |     |
| 129 | 第一节 会议议程和日程                |     |
| 129 | 工作情景                       | 401 |
| 130 | 技能实训                       | 401 |
| 130 | 评价参考                       | 401 |
| 130 | 必备知识                       | 401 |
| 130 | 一、会议的基本知识                  | 401 |



|     |                    |         |     |
|-----|--------------------|---------|-----|
| 133 | 二、会议议程             | 景勤书工    | 134 |
| 134 | 三、会议日程             | 田奕蒲封    | 134 |
| 135 | 第二节 会场选择和布置        | 李彦伟评    | 134 |
| 135 | 工作情景               | 田奕蒲封    | 135 |
| 136 | 技能实训               | 田奕蒲封, 一 | 135 |
| 136 | 评价参考               | 田奕蒲封, 二 | 135 |
| 136 | 必备知识               | 田奕蒲封, 三 | 135 |
| 136 | 一、会场选择要点           | 景勤书工    | 135 |
| 137 | 二、会场检查要点           | 田奕蒲封    | 136 |
| 137 | 三、会场租用合同的签订        | 李彦伟评    | 137 |
| 138 | 四、会场布置             | 田奕蒲封    | 137 |
| 144 | 第三节 邀请嘉宾和媒体        | 田奕蒲封, 一 | 137 |
| 144 | 工作情景               | 田奕蒲封, 二 | 138 |
| 144 | 技能实训               | 田奕蒲封, 三 | 138 |
| 144 | 评价参考               | 田奕蒲封, 四 | 138 |
| 144 | 必备知识               | 田奕蒲封, 五 | 138 |
| 144 | 一、嘉宾邀请             | 田奕蒲封    | 139 |
| 145 | 二、媒体邀请             | 李彦伟评    | 139 |
| 145 | 三、会议礼仪             | 田奕蒲封    | 140 |
| 146 | 第四节 会议食宿安排         | 田奕蒲封, 一 | 140 |
| 146 | 工作情景               | 田奕蒲封, 二 | 141 |
| 147 | 技能实训               | 田奕蒲封, 三 | 141 |
| 147 | 评价参考               | 田奕蒲封, 四 | 141 |
| 147 | 必备知识               | 田奕蒲封, 五 | 141 |
| 147 | 一、会议餐饮安排           | 田奕蒲封    | 141 |
| 148 | 二、会议住宿安排           | 李彦伟评    | 141 |
| 148 | 第五节 会议物品和资料准备      | 田奕蒲封    | 141 |
| 148 | 工作情景               | 田奕蒲封, 一 | 141 |
| 149 | 技能实训               | 田奕蒲封, 二 | 141 |
| 149 | 评价参考               | 田奕蒲封, 三 | 141 |
| 149 | 必备知识               | 田奕蒲封, 四 | 141 |
| 149 | 一、会议物品准备           | 田奕蒲封    | 141 |
| 150 | 二、会议资料准备           | 田奕蒲封, 五 | 141 |
| 151 | 点击链接               | 田奕蒲封    | 141 |
| 153 | 思考题                | 田奕蒲封    | 141 |
| 154 | 第十四章 会务工作(二)——会中服务 | 田奕蒲封    | 141 |
| 154 | 第一节 会议接站与签到        | 田奕蒲封    | 141 |



|     |                            |     |
|-----|----------------------------|-----|
| 154 | 工作情景                       | 133 |
| 154 | 技能实训                       | 134 |
| 154 | 评价参考                       | 132 |
| 155 | 必备知识                       | 132 |
| 155 | 一、会议接站                     | 136 |
| 155 | 二、会议签到                     | 136 |
| 155 | 第二节 会议记录与会议简报              | 136 |
| 155 | 工作情景                       | 136 |
| 156 | 技能实训                       | 137 |
| 157 | 评价参考                       | 137 |
| 157 | 必备知识                       | 138 |
| 157 | 一、会议记录                     | 144 |
| 158 | 二、会议简报                     | 144 |
| 159 | 三、会议纪要与会议记录、会议简报的区别        | 144 |
| 159 | 第三节 会议信息的收集、利用和反馈          | 144 |
| 159 | 工作情景                       | 144 |
| 159 | 技能实训                       | 144 |
| 159 | 评价参考                       | 142 |
| 160 | 必备知识                       | 142 |
| 160 | 一、会议信息的收集                  | 146 |
| 161 | 二、会议信息的利用                  | 146 |
| 163 | 三、会议信息的反馈                  | 147 |
| 163 | 第四节 把握会议进程与处理会中的突发事件       | 147 |
| 163 | 工作情景                       | 147 |
| 164 | 技能实训                       | 147 |
| 164 | 评价参考                       | 148 |
| 164 | 必备知识                       | 148 |
| 164 | 一、把握会议进程                   | 148 |
| 164 | 二、处理会中的突发事件                | 149 |
| 165 | 点击链接                       | 149 |
| 165 | 思考题                        | 149 |
| 166 | <b>第十五章 会务工作 (三)——会后落实</b> | 120 |
| 166 | 第一节 拟写会议纪要                 | 121 |
| 166 | 工作情景                       | 122 |
| 166 | 技能实训                       | 122 |
| 166 | 评价参考                       | 124 |
| 167 | 必备知识                       | 124 |



|     |                        |
|-----|------------------------|
| 167 | 一、会议纪要的基本知识            |
| 167 | 二、会议纪要的拟写              |
| 168 | 第二节 会议精神的传达与落实         |
| 168 | 工作情景                   |
| 168 | 技能实训                   |
| 168 | 评价参考                   |
| 169 | 必备知识                   |
| 169 | 一、会议精神的传达与落实           |
| 170 | 二、会议决定事项的催办登记          |
| 171 | 第三节 会议文件资料的整理归档        |
| 171 | 工作情景                   |
| 171 | 技能实训                   |
| 171 | 评价参考                   |
| 172 | 必备知识                   |
| 172 | 一、会议文件资料立卷归档范围         |
| 172 | 二、会议文件资料立卷程序           |
| 174 | 第四节 会议经费结算             |
| 174 | 工作情景                   |
| 174 | 技能实训                   |
| 174 | 评价参考                   |
| 175 | 必备知识                   |
| 175 | 一、会议的收费与付费             |
| 176 | 二、会议成本核算               |
| 176 | 点击链接                   |
| 177 | 思考题                    |
| 178 | 结束语                    |
| 181 | 附录一 秘书国家职业标准 (2006 年版) |
| 195 | 附录二 常用办公机器的使用          |
| 206 | 参考文献                   |
| 207 | 后 记                    |





## 引子

这是一本采用虚拟情景式教学模式的秘书实务教材。书中以一名高职毕业生宁俐在南鸿集团公司任总经理办公室实习秘书的经历为主线，集中体现了一名商务秘书在办事、办文、办会三方面所需要的基本知识和基本技能。全书看起来如同一部故事情节松散的剧本，给人以身临其境之感……

### 本书主要人物：

宁俐——某职业技术学院应届毕业生，南鸿集团总经理办公室实习秘书

王大槐——南鸿集团董事长

李恒寿——南鸿集团总经理

刘大鹏——南鸿集团副总经理

赵功成——南鸿集团人事部经理

陈娴——南鸿集团总经理办公室主任

邝达明——南鸿集团教育培训中心主任

梁光——南鸿集团旅游分公司经理

陈纪——南鸿集团档案室馆员

张航——南鸿集团公关部业务员

下面是南鸿集团发布的一则招聘启事：

### 诚 聘

南鸿集团是一家集商贸、旅游、保险、房地产、教育于一体的大型中外合资企业。现因业务发展需要，公开招聘总经理办公室秘书1名，各分公司文员20名。

总经理办公室秘书应聘要求：

1. 女性，户口不限。
2. 年龄在28周岁以下，应届大学专科毕业生或有相关经验者均可。
3. 有良好的秘书职业道德修养，持有劳动和社会保障部颁发的四级或以上秘书职业资格证书。

4. 容貌端庄，口齿清晰，能说一口标准、流利的普通话。

5. 具备一定的英语听、说、读、写能力，持有大学英语四级或以上证书。

文员应聘要求：

1. 高中或中专以上文化，性别及户口不限。
2. 年龄在25周岁以下，应届毕业生或有相关经验者均可。
3. 普通话流利，会粤语者优先。

有意者请于×月×日前将简历寄至广州市668信箱赵功成先生或陈娴女士收，邮