

» 高职高专规划教材

(项目式教学)

商务秘书 项目教程

*Project Teaching Material
on Business Secretary*

陈琳 编著

这是目前市场上第一部秘书学项目教材：

- ▶ 以当代高职教育前沿课程理论和基于工作过程导向的课程开发指导思想为理论依据。
- ▶ 以培养商务秘书的职业能力为核心，以任务为驱动，以学生为主体，以教师为主导，突出现代商务，强化技能训练，架构全新教学模式。
- ▶ 广泛收集写作素材，积极调动毕业生积极性，请他们提供一线工作感受和案例资料，并对教材内容取舍提供宝贵意见，使本书与实际工作接轨得上、得实、得牢。
- ▶ 努力让学生在了解秘书职业、理解秘书职业基础上，能够热爱秘书职业，争取早日胜任秘书职业。



赠 电 子 课 件



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

高职高专规划教材

商务秘书项目教程

陈琳 编著



机械工业出版社

这是目前市场上第一部秘书学项目教材。开发的理论依据是当代高职教育前沿课程理论和教育部基于工作过程导向的课程开发指导方针。

本书以培养商务秘书的职业能力为核心,以任务为驱动,以学生为主体,以教师为主导,突出现代商务,强化技能训练,具有较强的可操作性。

本书包括秘书职业认知、秘书日常事务、秘书商务活动、秘书职业规划4个模块,共18个项目,含若干个任务。每个项目含项目概述、背景介绍、任务描述、任务实施、任务引导等环节,并以知识链接、案例阅读、课间休息、拓展训练形式巩固所学内容或拓宽知识领域。

本书主要面向高职高专和应用型本科院校文秘、行政管理、外语类专业学生,也可作为其他层次文秘、行政管理、外语专业秘书实务实训教材,是文秘工作者、爱好者自我进修和提高的参考读物。

为方便教学,本书配备电子课件等教学资源。凡选用本书作为教材的老师均可登录机械工业出版社教材服务网 www.cmpedu.com 免费下载。如有问题请致信 cmpgaozhi@sina.com,或致电 010-88379375 联系营销人员。

图书在版编目(CIP)数据

商务秘书项目教程/陈琳编著. —北京:机械工业出版社, 2009.6

ISBN 978-7-111-27249-6

I. 商... II. 陈... III. 商务—秘书—教材 IV. F715

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第094627号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑:徐春涛

责任编辑:徐春涛

封面设计:鞠杨

责任印制:洪汉军

三河市宏达印刷有限公司印刷

2009年7月第1版第1次印刷

184mm×260mm·18印张·497千字

0 001—4 000册

标准书号:ISBN 978-7-111-27249-6

定价:29.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换
销售服务热线电话:(010) 68326294

购书热线电话:(010) 88379639 88379641 88379643

编辑热线电话:(010) 88379754

投稿邮箱:frank.xu@163.com

封面无防伪标均为盗版

★ 了解秘书职业

★ 理解秘书职业

★ 热爱秘书职业

★ 胜任秘书职业



前 言

“就业不仅关系一个人的生计，而且关系一个人的尊严。”（温家宝）当今，文秘专业面临一种尴尬：一是毕业生求职难，以至于招生规模逐渐缩减；二是用人单位招人难，以至于人事经理慨叹“秘书岗位易得，秘书人才难求”。其实，随着市场经济不断发展，中小企业不断增加，文秘专业应该有良好发展前景。“一个企业可以没有副总，但不能没有秘书。”如果这样说有点夸张，但至少可以说：“一个企业可以少一位副总，但不能没有秘书。”问题症结在哪儿呢？在于“秘书人才难求”。文秘毕业生有不少还不是真正“秘书人才”，其他专业学生可轻松替代。试想一下，每年有多少秘书岗位为其他专业学生所获得？这也从另一角度说明了市场上并不缺少“秘书岗位”，缺少的是真正“秘书人才”。

与其他专业一样，不少文秘专业的教学计划、教学内容、教材编写、教学方法等与实际接轨不上、不实、不牢是不争事实，如此传授给学生的知识和能力自然非常有限，学生就业竞争力也就非常有限。本书是我校文秘专业在“以就业为导向，以服务为宗旨”职业教育目标指引下进行教学改革的部分成果，是江苏省教育科学“十一五”规划课题《学习共同体理念下高职学生关键能力培养模式探索与研究》和江苏省高教学会重点课题《高职院校开放式创新人才培养模式研究与实践》的阶段成果。

本书写作目的在于，让学生在了解秘书职业、理解秘书职业的基础上，能够热爱秘书职业，争取早日胜任秘书职业。为达到此目的，笔者作了如下尝试：

（1）广泛收集写作素材。一是根据笔者本人企业工作实践经验，收集相关素材；二是积极调动毕业生的积极性，请他们提供一线工作感受和案例资料，并对教材内容取舍提出宝贵意见；三是吸收国内外秘书学最新研究成果；四是以学生实训实习等资料作补充。其中第二点最为重要，是本书与实际接轨得上、得实、得牢的坚实基础。

（2）深入研究高职教育。随着国际职业教育理论的发展，国内高职课程研究如火如荼。杰出代表是，南有徐国庆“项目教学”，北有姜大源“任务驱动”。研究核心都是如何提高学生动手能力，缩短上岗适应期、磨合期，提高学生就业竞争力。上述两项笔者主持的省级课题的研究重点也是“能力”，它们是本项目教材写作的可靠理论基础。

（3）努力架构全新模式。本书有4个模块，18个项目，若干个任务。以培养商务秘书的职业能力为核心，以任务为驱动，以目标为引导，强调并强化技能训练。内容上也有许多突破：贴近企业实际，突出现代商务；大多材料真实成套，案例经典有趣；有的内容第一次进入秘书教材，如商务送礼、饮酒文化。

在编写过程中，本书引用了一些专家、学者的研究成果和网络资料，机械工业出版社徐春涛编辑为本书出版付出了辛勤劳动，安惠科技公司总经理助理黄欢女士通读初稿并提出修改意见，在此对他们表示深深的谢意。由于作者水平有限，书中不当之处，敬请读者不吝赐教。

电子邮箱：rwxc1@mail.ntvc.edu.cn

教学博客：<http://hexun.com/ntvcwm>

陈 琳

目 录

前言

模块一 秘书职业认知.....	1
项目一 掌握秘书工作内容.....	2
任务一 阅读《商务秘书典型一日》.....	2
任务二 搜索毕业生“工作经验”.....	6
任务三 解读秘书招聘信息.....	10
拓展训练.....	12
项目二 理解秘书工作特点.....	14
任务一 欣赏《别问我是谁》.....	14
任务二 阅读《陆强沉浮录》.....	17
任务三 认识比尔·盖茨大龄女秘书.....	21
任务四 学会缓解工作压力.....	25
拓展训练.....	30
项目三 建立秘书智能结构.....	32
任务一 阅读《一个偶然机会我成了一名秘书》.....	32
任务二 收集优秀秘书案例.....	36
任务三 演讲《我心目中的秘书》.....	42
拓展训练.....	45
模块二 秘书日常事务.....	47
项目四 发文收文.....	48
任务一 发文办理.....	48
任务二 收文办理.....	52
拓展训练.....	60
项目五 档案整理.....	62
任务一 做好整理准备工作.....	62
任务二 按“件”整理档案.....	64
任务三 按“卷”整理档案.....	68
拓展训练.....	71
项目六 通讯联络.....	73
任务一 接打电话.....	73

任务二 使用 Email	77
任务三 使用传真机	78
任务四 开具介绍信	80
拓展训练	82
项目七 会务组织	84
任务一 掌握会议基本流程	84
任务二 组织客户座谈会	91
任务三 筹划客户联谊会	95
拓展训练	99
项目八 人事管理	102
任务一 招聘员工	102
任务二 培训员工	107
任务三 管理劳动合同	112
任务四 办理社会保险	123
拓展训练	127
项目九 其他事务	129
任务一 处理突发事件	129
任务二 保守商业秘密	132
任务三 管理办公室环境	135
拓展训练	137
模块三 秘书商务活动	139
项目十 市场调研	140
任务一 设计调查方案	140
任务二 问卷设计	142
任务三 实地调查	146
任务四 数据统计分析	148
任务五 撰写调查报告	151
拓展训练	155
项目十一 接待宴请	157
任务一 做好接待准备	157
任务二 制定接待计划	159
任务三 迎接客人	162
任务四 宴请筹划与组织	165
拓展训练	170

项目十二 沟通谈判	173
任务一 与上司沟通	173
任务二 与同事沟通	177
任务三 与媒体沟通	179
任务四 与客户谈判	183
拓展训练	188
项目十三 商务旅行	190
任务一 编制旅行计划	190
任务二 预订酒店	193
任务三 办理国外旅行手续	196
拓展训练	200
项目十四 客户管理	202
任务一 开发客户	202
任务二 客户关系管理	207
任务三 处理客户投诉	210
拓展训练	213
项目十五 商务送礼	214
任务一 送礼策划	214
任务二 送礼实施	218
拓展训练	221
模块四 秘书职业规划	223
项目十六 秘书职业认证	224
任务一 比较秘书职业标准	224
任务二 了解秘书证类型	228
任务三 备考秘书证	231
拓展训练	232
项目十七 秘书职业设计	234
任务一 了解职业生涯规划	234
任务二 秘书职业测试	237
任务三 撰写职业生涯规划书	238
拓展训练	243
项目十八 秘书求职应聘	245
任务一 拟写个人简历	245
任务二 拟写自荐信	248

任务三 职业形象设计	251
任务四 秘书求职模拟面试	254
拓展训练	256
附录	259
附录 A 国家职业标准·秘书(2006年版)	259
附录 B 2009年国家职业资格全国统一鉴定考核方案与时间安排	268
附录 C 首届全国高校秘书职业技能大赛第三环节职业能力抽测题	273
后记	276
参考文献	277

模块一

秘书职业认知

教学目标

能力目标

提高通过文献阅读、网络搜索等手段获取信息、整理信息和处理信息的能力；提高口头表达特别是即兴演讲能力；提高书面表达能力；提高人际交往与沟通能力。

知识目标

掌握秘书的基本含义及其工作内容；理解秘书工作的原则和特点；掌握秘书角色的定位；了解秘书基本知识要求和能力要求；了解秘书职业发展的历史和趋势；了解单位考核秘书的基本标准。

态度情感与价值观目标

了解秘书职业；理解秘书职业；热爱秘书职业；学会缓解工作压力；制定提高从业素质的目标和计划。



项目一 掌握秘书工作内容

项目二 理解秘书工作特点

项目三 建立秘书智能结构

项目一

掌握秘书工作内容

项目概述

传统秘书学教材在介绍“秘书工作内容”时，大多以外国秘书苏珊的“典型一日”形象说明，但与学生实际、与国情有距离。本项目以《商务秘书典型一日》为案例，介绍秘书工作内容，重点培养学生阅读分析、信息收集与处理能力。

项目包括：阅读《商务秘书典型一日》、搜索毕业生“工作经验”、解读秘书招聘信息3项任务。

背景介绍

一位文秘专业毕业生应聘某公司秘书岗位，面试中学生礼貌地问考官：“请问贵公司秘书的岗位职责有哪些？”主考官面带微笑地说：“这个问题正是我们想问你的。”学生立即意识到犯了大错，迅速改口说：“我是想问贵公司的主要业务是什么？”但为时已晚，面试结果也可想而知。

任务一 阅读《商务秘书典型一日》

任务描述

高职文秘专业毕业生主要去向是各类中小型企业，主要岗位或岗位群包括：文员、秘书、档案员、人事薪酬专员、公关人员、行政助理、经理助理、总经理助理、会计员、营销人员、客户经理、仓储管理员等。阅读《商务秘书典型一日》，思考小许秘书在公司里担当的角色和发挥的作用，并概括秘书的主要工作内容。

任务实施

商务秘书典型一日^①

上海××公司是一家以高新技术为导向，集产、学、研为一体的股份制企业。小许是这家公司的新

① 由南通职业大学 2008 届毕业生许彬同学提供，是其工作真实写照。

员工，他在公司里担任的角色是行政助理、后勤保障、现金会计等，他的具体工作任务比公司内部其他任何一个部门都烦琐和杂乱，每天除了收发传真快递、接打电话、整理资料、日常考核等工作外，还要及时做好银行进账、货款签收、纳税申报、现金管理、费用审核、拟订规章制度以及总经理交办的其他工作等。2009年3月6日这一天，他的工作显得比较忙碌和紧张，但他没有因为忙碌和紧张而打乱这一天的工作，相反，他把一天的所有工作都处理得有条不紊、井然有序。

- 5:15 3月6日这一天清晨，天还是灰暗的，似乎没有睡醒，可小许一早就起床了，他是公司起床最早的一名员工，在他的备忘录上记着这一天第一件要办的事：提醒总经理今天参加某高速公路项目洽谈会。
- 5:30 他提醒完总经理，便开始整理仪表，让自己精神起来。窗外渐渐亮了起来，新的一天开始了，他坐到了自己办公桌旁准备上班。他翻开了自己的备忘录，重新提醒一下自己今天要办的有些事。看完了备忘录，小许开始打扫办公室，整理总经理办公桌。
- 5:45 公司的门铃响了，从安徽连夜赶来的六名工人来到了公司本部，其中一名工人跟小许说是总经理让他们赶来上海的。小许把他们安排在了会客室，让他们稍等一会，他急忙去公司附近早点部买了六份早饭，因为小许认为工人们连夜赶来肯定没有吃早饭。小许事先根本不知道他们要从安徽赶到公司，看着工人们吃着热乎乎的馒头和豆浆，他却忘记自己的早饭还没有吃呢！
- 6:10 接到了总经理电话，问小许从安徽赶来的工人到了没有，并让小许立刻通知工程部张经理带他们去某工地，小许挂完电话就拨通张经理的手机，交代了总经理让张经理办的事。办完了这一件突如其来，小许开始制作员工考勤表和伙食登记表。
- 6:50 小许整理了公司一月份以来的送货清单、购销合同、检测报告等文件，将整理好的文件进行分类存档。
- 7:20 小许分别打电话通知各办事处财务人员于今天下午1点在上海阳光锦绣学院407室召开税务培训会议。
- 7:30 总经理又来了电话：“小许啊，现在要办理二月份公司报税事宜，请先与南通办事处吴会计取得联系，让吴会计将二月份公司的资产负债表及损益表发过来，然后将报表发送给会计事务所朱老师办理，具体报税有关事宜吴会计会交代的，请立刻办，比较急，纳税延期会对公司造成影响。”
- 7:40 小许记完电话记录后，拨通了吴会计的电话，讲明了总经理交代的事，吴会计交代他把二月份公司银行进账单和支出账单统计好，并以电子表格形式发给他，因为在制作资产负债表和损益表时要用到。
- 7:45 因为小许刚到这家公司工作，银行进账单一时还真不知道放在哪里，他找了一会儿，急了，没有办法，只好打电话给总经理问二月份银行进账单和支出账单放在哪里，幸好总经理来到了公司，从包里把银行进账单和支付账单递给了小许。
- 8:50 小许终于统计好了银行进账支出报表，核对完后便用Email发给吴会计，可是几次都发送失败，他仔细检查，其他网页也打不开，计算机荧屏上显示的是无法打开该网页，这下可急坏了小许。虽然着急，但小许工作思路没有打乱，他拿起电话拨通电信公司：“您好，我是××公司秘书小许，请你们派人前来修理网络故障，麻烦你们了。”电信公司客服人员答复小许：“维修人员在45分钟以后赶到。”
- 8:55 小许想到了一个解燃眉之急的办法，将银行进账单和支付账单报表先打印出来，然后传真给

吴会计。正要打印时,发现打印机墨粉不足,他连忙安装了新墨盒开始打印。接着,他把打印完的报表立刻用传真发给了南通吴会计处。

- 9:15 总经理:“小许啊,163 网站怎么登不上去,待会有一个客户的电子邮件要接收,你看一下到底是什么问题。”小许再一次打电话给电信公司问什么时候赶到,电信公司客服人员答复正在赶来,请等候。可小许他哪有耐心等啊,电信公司好像看出了小许焦急的心情,便问了计算机路由器指示灯的现状。在电信公司技术人员的指导下,小许接通了网络。
- 9:30 总经理又交代了小许一项工作之外的“工作”——制作“我的成长空间——××”宝宝成长档案,要求设计一个附加幼儿照片的封面,用 A4 纸打印,于 3 月 8 日之前寄至××幼儿园。总经理的儿子今年刚上幼儿园,这是幼儿园布置给家长的一项作业。
- 9:35 小许接到任务又投入到工作中去了。无论大事小事,他一直保持着那一份对工作的认真,在他脑海里只有一条:“秘书无小事。”他从自己随身携带的工具盘中找到了一个图片处理软件 Photoshop,幸亏在学校里系统地学习过 Photoshop,图片处理得心应手,不到一个小时,他将设计好的三份展示不同个性的幼儿档案封面打印好递到总经理面前,供总经理选择,总经理非常满意地说:“三份都不错,那就全寄去吧!”
- 10:35 小许踏着自行车来到了附近的邮局,填写好邮寄地址,把总经理的“作业”寄出去了。
- 10:55 小许回到了办公室,给自己倒了一杯水,刚坐下休息了 10 分钟,电话铃响了,是吴会计打来的:“小许,资产负债表和损益表已经做出来了,请接收传真。”
- 11:00 他接收完传真,将接收的资产负债表和损益表盖完公司公章后用传真发给了会计事务所朱老师。
- 11:05 小许心想上午该忙的事终于忙完了,接下来就等下班了。突然电话铃又响了,是会计事务所朱老师打来的:“小许啊!我是朱老师,你刚刚发来的传真数据不是很清楚,最好下午你能把报表送过来,这里还有一个企业年检通知需要你来拿一下。”
- 11:10 小许将资产负债表和损益表复印了一份以备存档。
- 11:15 总经理让小许一起去吃饭。
- 11:45 总经理吃完饭急忙赶往工地了,小许回到了办公室后在自己的办公桌上休息了 25 分钟。
- 12:10 他携带报表从公司出发赶往会计事务所朱老师处。
- 13:00 坐在公交车上的小许接到了成华广告设计中心打来的电话,让他下午去取总经理的名片。
- 13:30 小许到达会计事务所朱老师处,将报表给了朱老师,同时又把企业年检通知装进了自己的公事包。
- 14:00 朱老师交代完年检时应注意的事项后,小许离开了会计事务所。
- 15:30 小许来到了成华广告设计中心,取走了总经理的名片。
- 15:40 小许回到了公司,开始准备 3 月 11 日办理企业年检时需要的资料。
- 16:00 他将准备好的企业营业执照正本副本复印件、电子营业执照、税务登记证复印件、法人代表身份证复印件、委托代理人身份证复印件、2008 年 12 月份公司资产负债表和损益表 2 份、企业公章、法人私章、股东私章等放进了一个专门的档案袋后,开始填写工商年检草表。
- 16:15 填完了工商年检草表,他又核对了办理企业年检的手续及准备的资料。
- 16:20 小许开始审核销售部 2 月份的费用报销单,待总经理审批。

16:50 他将复核好的费用报销单各项费用明细输入计算机。

17:40 小许准备下班吃晚饭。

19:40 他开始在备忘录上记载明天要办的事情。

20:00 小许冲了个热水澡。

20:30 他打开电视，看了一会儿电视节目。

21:00 累了一天，他睡觉了。

任务引导

(1) 秘书工作“两眼一睁，忙到熄灯”，你能从小许秘书身上体会到吗？

(2) 有人说：“一个公司可以没有副总，但不可以没有秘书。”请谈谈你对秘书工作岗位作用的认识。

知识链接

1. 秘书

“秘书”最早出现在汉代，最初指物——带有神秘色彩的图书。东汉后期，“秘书”不仅指物，也指机构和人员。古代秘书工作者称谓有史官、御史大夫、尚书、长史、主簿、幕客、师爷等。清末，“秘书”摆脱了“图书”的含义，特指从事秘书工作的人或职位；旧式称谓也退出了历史舞台，政府部门中从事秘书工作的人员或相关职位均称为“秘书”。

秘书有多种定义：

“掌管文书并协助机关或部门负责人处理日常工作的人员。”（《现代汉语词典》）

“职务名称之一。协助领导综合情况，研究政策，密切各方面工作的联系，办理文书、档案、人民来信以及其他日常行政事务和交办事项。”（《辞海》）

“具有熟练的办公室工作能力，不需上级敦促即能主动负责、积极进取、干练果断，能在授权范围作正确决定的经理助手。”（国际职业秘书组织）

我国的标准定义为：“从事办公室程序性工作、协助上司处理政务及日常事务并为决策及实施提供服务的人员。”（参阅附录A《国家职业标准·秘书》）

尽管表述不同，但都指出秘书是一种社会职业和职务，是为领导服务的工作人员。英文 secretary，指保守国家和私人秘密的人。

2. 商务秘书

商务秘书是指在从事各种商务活动的组织中，协助投资者、经营者、企业管理者处理各种商务性事务，负责组织行政事务处理，并辅助上司做好决策工作和信息工作，担负上司的近身参谋、助手和工作伙伴的工作人员，包含了从企业基础文书、专职文秘到高级行政助理等一个完整的行政辅助人员体系。它集现代商务秘书专业理论、商务信息、项目活动管理、计算机应用操作、商务英语应用以及文秘工作于一身，是适应经济时代商务领域秘书工作的发展趋势和要求而出现的一支复合型高素质人才队伍，是确保在激烈竞争中制胜的战略资源。

C 案例阅读

××公司办公室秘书工作职责

- (1) 接听、转接电话；接待来访人员。
- (2) 负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。
- (3) 负责总经理办公室的清洁卫生。
- (4) 做好会议纪要。
- (5) 负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。
- (6) 负责传真件的收发工作。
- (7) 负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。
- (8) 做好公司宣传专栏的组稿。
- (9) 按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。
- (10) 做好公司食堂费用支出、流水账登记，并对餐费进行统计、收纳、保管。
- (11) 每月环保报表的邮寄及社保的打表。
- (12) 管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。
- (13) 社会保险的投保、申领。
- (14) 统计每月考勤并交财务做账，留底。
- (15) 管理办公室各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。
- (16) 接受其他临时工作。

R 课间休息

国际秘书节 (International Secretary Day)

1952年，两位美国的资深秘书向美国商业部提出创立秘书周的计划，宗旨是肯定秘书人员的工作技能、忠诚、工作效率以及给予政府及各企业的贡献，并且通过有效的宣传，引起人们重视秘书工作者在工作中发挥无限潜能。同年，美国商务部长宣布，1952年的6月1~7日为美国第一个秘书周，6月4日为秘书日。1955年，美国的秘书协会将每年4月的最后一个完整星期定为秘书周，而这周的星期三为秘书日，并一直沿用至今。

随着国际化的潮流，秘书节也渐渐走近中国秘书们的视野和生活中。在国内，秘书节的庆祝活动最初只悄然流行在外企中，近些年来随着民间力量及组织的致力推广及商业行为的推波助澜，秘书节在中国也越来越成为一种时尚，越来越多的本土公司企业开始为秘书们过自己的节日。

任务二 搜索毕业生“工作经验”

T 任务描述

往届文秘毕业生的求职简历上一般都会有“工作经验”或“工作经历”介绍。上网搜索往届文秘毕业生的求职简历，重点关注他们曾经的“工作经验”或“工作简历”。

T 任务实施

工作经验

从 2007-08-01 至 2007-12-01 南京加职出入境服务有限公司常州办公室

行 业： 咨询业

公司性质： 其他

部 门： 常州办公室

职 位： 行政/人力资源管理-行政主管/助理

工作描述

1)项目资料的更新 2)往来邮件、Fax的整理 3)客户的跟踪、客户文件的收集 4)办公用品的采购 5)按需要预定火车票 6)安排说明会的会场 7)其他

从 2007-03-01 至 2007-08-01 常州科泰电子有限公司

行 业： 电子技术

公司性质： 民营/私营企业/非上市

部 门： 综合办公室

职 位： 文职-文员/电脑录入/校对

工作描述

1)接听电话，包括销售部：负责转接电话，做好电话记录，答复销售客户售后服务问题。 2)复印资料：针对不同的要求复印资料。 3)撰写传真资料：主要撰写采购部门的订购合同传真。 4)打印车问号铭管、标签等：制作和打印机器设备上的标签，根据不同的型号和要求打印号

工作经验

2005年10月 - 2007年10月：南通市英才人才市场

公司性质： 股份制企业

所属行业： 社会服务业

所在部门： 行政部

担任职务： 助理

工作描述

行政助理 主要负责人才招聘、跟进客户，负责招聘会现场的布置，单位及个人求职信息资料的录入存档，并负责话务的联系跟进工作，同时兼行政文员协助主管管理日常工作，负责公司办公用品、办公环境的管理、后勤工作、整理资料等。处理行政部门各项日常工作和事务；文件的收发；资料档案的管理；公司各项规章制度、通知的草拟，协助领导监督执行情况。

离职原因： 求近舍远

T 任务引导

(1)“有问题 Google 一下”或“有问题问百度”。如今，网络搜索已成为人们学习、生活和工作的重要组成部分。搜索引擎中的国外代表有谷歌（Google），国内则有著名的百度（Baidu）。它们从互联网提取各个网站的信息，建立起数据库，并能检索与用户查询条件相匹配的记录。

(2)使用搜索引擎时，首先要了解各种搜索引擎的特点，选择恰当的搜索引擎，否则可能浪费大量时间。其次是设计关键词，一般情况下两个关键词搜索就够了，注意关键词与关键词之间以空格隔开。你可以先用简单关键词测试，仔细查看搜索结果，从搜索结果页面里寻找更多信息，再设计一个更好的关键词重搜，这样重复几次后，就能设计出很棒的关键词，也就能搜索到满意结果了。

K 知识链接

前国家劳动和社会保障部颁布的《国家职业标准·秘书》（2006年版）列出的秘书工

作内容包括会议管理、事务管理、文书拟写与处理3大项,并细分为若干小项。

1. 会议管理

(1) 会前筹备

- 拟定会议议程、日程
- 提供会议地点备选方案
- 布置会场和安排座次
- 发布会议信息
- 安排会议食宿、车辆
- 邀请嘉宾
- 准备会议资料、会议用品
- 安排会议礼仪服务
- 检查会议常用视听设备是否正常

(2) 会中服务

- 安排会议值班工作
- 联系和接待新闻媒体
- 进行会议记录
- 收集与会人员对会议的意见和建议
- 印发会议简报
- 安排与会人员的集体合影

(3) 会后落实

- 收集、整理会议文件资料
- 印发会议纪要
- 结算会议经费
- 收集、反馈会议精神的落实情况

2. 事务管理

(1) 接待

- 制定接待工作计划
- 安排迎送来访团体
- 安排来访者食宿、交通、行程
- 安排来访者的参观、娱乐活动

(2) 办公环境管理

- 布置办公室
- 检查办公室环境的安全状况
- 对办公室安全隐患提出处理办法

(3) 办公室日常事务管理

- 编制工作时间表
- 编制、管理工作日志
- 管理印章和介绍信