



2008年1月22日 星期二 首页 | 理论研究 | 应用写作 | 秘书实务 | 秘书教学 | 考试培训 | 活动竞赛 | 秘书与法
 办公自动化 | 秘书文艺 | 董事会秘书 | 商务秘书 | 百科知识 | 秘书博客 | 秘书论坛 | 招聘应聘 | 联系我们

站内快速搜索: 所有的



会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密 码:

个人会员 企业会员

当代秘书 >> 理论研究 >> 学术活动

关于举办现代企业职场高级秘书研讨会的通知

作者: 中国高等教育学会秘书学专业委员会 发表时间: 2007-3-15 被阅读: 293次

- 文章精选**
- ◆ [论秘书学理论的中国特色](#)
 - ◆ [我国秘书职业的特点](#)
 - ◆ [当代秘书学理论研究的简要回](#)
 - ◆ [秘书部门的功能与职能](#)
 - ◆ [试论参谋与参谋学](#)
- 专题研究**
- ◆ [研究秘书工作理论的目的与方](#)
 - ◆ [履行部办职能 服务社会](#)
 - ◆ [论公文的经济价值作用](#)
 - ◆ [积极探索党委办公室信访工](#)
 - ◆ [把握工作特点 实现规范化服](#)
- 学术争鸣**
- ◆ [背景与真相](#)
 - ◆ [时段问题与两次“滑坡”](#)
 - ◆ [是“误读”, 还是不承认“滑](#)
 - ◆ [辨误与探缘](#)

各企事业单位:

2007年是我国进入“十一五”规划的第二年, 社会经济进一步的快速发展, 企业之间相互高效的 合作以及企业内部管理层之间高效的 合作, 已成为企业和谐、快速发展的最重要的因素之一; 秘书既是上司工作中的“伙伴”, 又是管理层之间以及与其它员工沟通的桥梁。

在新形势下, 企业不但对秘书在文件处理、信息收集、档案管理、日程安排等方面提出了新的要求 外, 而且秘书在多元化才能、沟通、预见、判断力、获取新知识的能力、团队合作能力、公关等能 力也已成为各企业被受关注的焦点。应广大企事业单位的要求, 中国高等教育学会秘书学专业委员 会特举办现代企业职场高级秘书研讨会。

本次研讨会内容新颖、独特, 实战性强。请各有关单位妥善安排好工作, 组织相关人员参加。 我会将于开会前七日内通知报到地点, 并告知具体会务安排。

- ◆ [辨误与探缘](#)
 素质修养
- ◆ [文秘人员在“大合唱”中应定](#)
- ◆ [锤炼优良作风 推进优质服务](#)
- ◆ [把握“三个必须” 抓好办](#)
- ◆ [浅析如何做好机关秘书工作](#)
- ◆ [党委办干部要自觉起到五种“](#)

中国高等教育学会秘书学专业委员会

二00七年二月二十五日

现代企业职场高级秘书研讨会

【主 办】中国高等教育学会秘书学专业委员会

【承办单位】北京宏腾智创信息咨询中心

【日程安排】2 0 0 7年4月14日-15日(13日全天报到)

【培训地点】深圳市福田区八卦三路531栋(计量质检大厦)

【参会费用】880元/人(含会务费、证书费等), 参会[人员](#)报到时, 请携带一寸免冠照片两张; 食宿统一安排, 费用自理。

【课程对象】各企事业单位的董事长秘书、总经理秘书、总经理助理、办公室主任及相关人员。

【研讨目的】通过研讨, 使参会人员能够在自身的职业道德素养, 辅助决策[能力](#), 人际交往能力, 应变表达能力, 信息处理能力, 专业的资料管理能力等方面得到提升; 使参会人员能够成为具有创新意识和创新能力的高层次应用型的复合人才, 企业总裁的高参、管家和代表。最后由中国高等教育学会秘书学专业委员会颁发的“现代办公管理岗位证书”。

【咨询电话】(010) 60292003 60292004

【报名传真】(010) 60292004 联系人: 赵 钢 杨 森

何 鑫 王 志

中国高等教育学会秘书学专业委员会决定在2007年新吸收部分新团会员、会员, 详情请来电索取相关资料。电话: 010-88791232

研讨会主题及提纲

研讨会主题：现代企业职场高级秘书应该具备的素质和能力

研讨会提纲：

第一天：

新时期办公室人员综合素质

◆办公室人员新理念

- 由文房四宝办公转向网络办公
 要求三快：反映快、思考快、节奏快
- 由常规办公转向超常办公
 要求三新：形式新、标准新、方法新
- 由凭经验办公转向勇于探索办公
 要求三多：多研究、多探索、多谋划

◆办公室人员综合素质（2、1、2、3、1、1素质）

- 情商 智商
- 文化品位
- 英语和办公现代化
- 三个能力 创新能力 交际能力 专业能力
- 管理 包括：辅助领导增强内部凝聚力和外部向心力
- 公文

秘书调研的重点、难点与方法

◆ 秘书调研概述

- （一）正确认识秘书调研的基本特征
- （二）熟悉秘书调研的类型

◆ 秘书调研的重点—深入调查，获取详实的第一手资料

- 掌握行之有效的调查方法
- ◆ **秘书调研的难点——综合分析，辨别事物的真实情况**
- 运用科学的研究方法
- ◆ **秘书调研的方法——遵循调研程序、撰写调研报告、应用成果调研**
- （一）遵循科学的调研程序
- 准备阶段（六个环节）
- 实施阶段（两个环节）
- 完成阶段（三个环节）
- （二）调查报告的写作
- （三）调研成果的应用
- ◆ **秘书调研的基本原则和注意事项**
- （一）调研原则 1、客观性原则 2、科学性原则
- （二）注意事项 1、如实反映情况。2、维护调查对象的利益。3、讲究谈话技巧。

案例分析、教学互动

第二天：

怎样成为具有创新意识和创新能力的高层次应用型的复合人才,企业总裁的高参、管家

- 如何成为上司的得力助手
- 了解你的上司
- 了解公司组织，了解公司战略
- 平衡公司人际关系
- 做个学习型秘书与助理

高级秘书所应具备的八大的核心技能

- 公务接待
- 商务“会议”管理
- 电话口才训练及接拨技巧
- 时间管理
- 公文处理
- 高级秘书人员的文件档案管理技巧

- 专业演示文稿与即席演讲技巧
- 电脑知识

案例分析、教学互动

研讨会主讲嘉宾

范立荣教授：中国高等教育学会理事、中国高教秘书学会会长、中国速记协会会长、国家秘书职业资格鉴定专家委员会副主任委员、剑桥秘书证书专家委员会主任、北京高等秘书研修学院名誉院长。

姬瑞环教授：中央办公厅电子科技学院副教授，学科带头人。国家秘书职业资格鉴定专家委员会委员、中国高教学会秘书学专业委员会理事、北京高等秘书学院教授。主要研究领域：[语言学](#)、[写作学](#)、[秘书学](#)。近年来，先后应建设部、司法部、[国家保密局](#)、中共海南省委办公厅、广西区人事厅、财政厅、中国人民银行国际经济关系学会、中国行政管理学会、招商银行总行、中国高教秘书学专业委员会等单位邀请，担任《公文写作》、《秘书业务》培训主讲教师，广受好评。

报名回执表

经研究，我单位选派下列同志参加学习：（加盖单位公章）

通讯地址						
单位名称				邮编		
联系人			电话		传真	
姓名	性别	部门	职务	电话		

参会费用	万 仟 佰 拾 元整
电汇日期	2007年 月 日
您需要专家解答的问题:	
参会单位盖章:	预订住宿: 是否住宿: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 是否包房: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
二00七年 月 日	

注: 此表不够, 可自行复制, 请将此表填好后传真至: 010-60292004 联系人: 赵 钢 杨 森

电话: 010-60292003 60292004

上一篇: 没有相关信息
 下一篇: 没有相关信息

发表评论

用户名:

密 码:

验证码: 1131

发表我的评论

最新相关评论

暂无评论



友情链接: [环球政务网](#) [中华秘书网](#) [四川秘书网](#)

博客友情链接: [潜人才BLOG](#)

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 www.ddmishu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话: 0731-2215063 传真号码: 0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话: 0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持

