

<<新编秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<新编秘书实务>>

13位ISBN编号：9787040217575

10位ISBN编号：7040217570

出版时间：2007-7

出版时间：葛红岩 高等教育出版社 (2007-07出版)

作者：葛红岩

页数：235

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：<http://www.tushu007.com>

<<新编秘书实务>>

前言

秘书实务是秘书专业的主干课程，对提高秘书专业学生或秘书从业人员的职业技能有着重要的意义。本教材分别从秘书实务概述、接待工作、沟通与协调、会议组织与服务、商务活动与商务旅行、办公室日常事务、文书处理与档案管理、参谋与调研八个部分，介绍了秘书在实务工作中应掌握的基本知识与技能。

本教材是一本融理论、技能、案例、实训于一体的新型秘书实务教材。

在本教材的编写过程中，我们特别突出了以下几个特点：第一，遵循适用、够用、管用、好用的原则。

范立荣会长在中国高等教育学会秘书专业委员会2004年年会上所做的学术报告中提出，教材的编写应适用、够用、管用和好用。

秘书专业所涉及的工作十分庞杂，所需要的各方面知识众多，受学时的限制肯定不能一一详细讲授，因此在编写本教材的过程中，我们根据高职高专培养应用型人才的目标，注意突出适用、够用、管用、好用的特点，在编写时使用了大量新颖典型、针对性强的案例，将理论知识深入浅出地进行阐释，注重案例分析和实践操作，以适应高职高专教育的特点，满足社会的要求。

第二，内容新颖充实。

在内容方面，注意吸收相关学科的新成果，突出新颖性。

结合实践需要，我们共安排了八章的相关内容。

每章通过归纳各章教学目标、小结和知识脉络图，让学生能够在最短的时间内了解自己所涉及的知识范畴；通过案例研究、实验实训的强化，及时检验对相关内容的掌握程度，提高学生的职业技能，这些都是作为学校教育所必不可少的环节。

第三，体例活泼实用。

本教材各章均由学习目标、引入案例、正文、本章小结、案例分析、实践训练六部分构成。

在正文中我们穿插了一些新颖实用的“小资料”、“小提醒”、“小技巧”等部分，以突出要点，增强了知识的趣味性与实用性。

第四，轻松愉快的学习体验。

本教材是一本注重创新、强调实用、独具特色、紧扣时代脉搏的秘书教材。

作者力求使用简明通俗的语言，在内容设计上尽可能做到互动化、人性化。

传授知识与技能强调要点化、步骤化、图表化，间以精彩的案例分析。

本书设计的案例与实践训练，既丰富了教师的课堂教学，突出了全新的“练中学”与“学中练”的教学理念，也让学生感到学习不再是被动的劳役，而成为主动参与、乐在其中的享受，符合高职高专学生的实际情况和教学规律。

全书编者均为在高职高专一线从事秘书实务教学或曾在企业担任多年秘书工作的中青年教师，有较强的理论功底和娴熟的实务能力。

本书共八章，第一章、第八章由上海大学陈晓岚老师编写；第二章由上海电机学院尤冬克老师编写；第三章、第六章由安徽商贸职业技术学院钱立静老师编写；第四章由上海工商外国语职业学院葛红岩老师编写；第五章、第七章由上海工商外国语职业学院李兰英老师编写。

<<新编秘书实务>>

内容概要

《新编秘书实务：知识+技能+案例+实训》融理论、技能、案例、实训于一体，分别从秘书实务概述、接待工作、沟通与协调、会议组织与服务、商务活动与商务旅行、办公室日常事务、文书处理与档案管理、参谋与调研等八个部分，详细地介绍了秘书在实务工作中应具备的基本知识与技能。

《新编秘书实务：知识+技能+案例+实训》可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高等院校及本科院校高职教育文秘、行政管理及其他相关专业的教学用书，也可供五年制高职院校、中等职业院校及社会从业人员学习参考使用。

书籍目录

第一章 秘书实务概述学习目标引入案例第一节 秘书实务的内容第二节 秘书实务工作的性质与特点第三节 秘书应具备的能力及职业道德第四节 秘书实务工作的规律与方法本章小结案例分析实践训练第二章 秘书的接待工作学习目标引入案例第一节 接待的准备工作第二节 接待工作的基本程序第三节 接待规格与接待计划本章小结案例分析实践训练第三章 秘书的沟通与协调工作学习目标引入案例第一节 沟通工作概述第二节 协调工作概述第三节 协调的方法与技巧本章小结案例分析实践训练第四章 会议组织与服务学习目标引入案例第一节 会议概述第二节 会议筹备阶段的会务工作第三节 会议进行阶段的会务工作第四节 会议结束阶段的会务工作本章小结案例分析实践训练第五章 商务活动与商务旅行学习目标引入案例第一节 会见与会谈活动第二节 开放参观与签约仪式第三节 庆典活动与剪彩仪式第四节 新闻发布会第五节 宴请活动第六节 商务旅行本章小结案例分析实践训练第六章 秘书的日常事务工作学习目标引入案例第一节 办公环境的管理第二节 安排领导工作日程第三节 接打电话与处理邮件第四节 印信与保密工作本章小结案例分析实践训练第七章 文书处理与档案管理学习目标引入案例第一节 文书处理第二节 档案管理概述第三节 全宗内档案的分类本章小结案例分析实践训练第八章 参谋与信息调研工作学习目标引入案例第一节 秘书的参谋工作第二节 信息工作第三节 调研工作本章小结案例分析实践训练参考文献

章节摘录

版权页：插图：1.爱岗敬业，忠于职守爱岗敬业是秘书人员首要的品格。

秘书工作任务繁重，责任重大，又需要做出种种牺牲，甘当无名英雄。

这就需要充分认识秘书工作的重要性，不断培养秘书职业道德和光荣感，不因工作繁杂而厌烦，不因默默无闻而思迁，树立职业理想，并为之奋斗，尽心尽力做好本职工作。

秘书人员要做好秘书工作，就必须热爱自己的事业，并在工作中发挥积极性、主动性、创造性。

忠于职守就是要忠于秘书这个特定的工作岗位。

秘书必须忠诚于秘书事业，兢兢业业、勤勤恳恳地当好领导的参谋和助手，认真履行秘书的职责，积极主动地做好各项职责范围内的工作，而不是被动应付，敷衍塞责。

既要完成各项承办性工作，处理好日常的办文、办会、办事等工作，又要主动地为领导工作提出建议，准备材料，收集信息，调查研究。

自觉履行秘书的各项职责，认真辅助领导精心地做好各项工作。

必须热爱自己的事业，要有强烈的事业心和责任感，对工作认真负责，一丝不苟，恪守本分，甘当助手、配角，甘当无名英雄，不越权越位，不掺杂私心杂念，不渎职。

2.服从领导，当好参谋服从领导，这是秘书人员职业性质所决定的。

秘书是领导的助手，服从应该是秘书的优良品格。

所谓“服从”，就是认真贯彻领导的意图，执行领导的决议，处理好与领导的关系。

要摆正位置，领导与秘书，是领导与被领导、服务与被服务的关系。

秘书人员应始终将自己摆在助手的位置上，认真为领导做好各项服务工作，认真执行领导的决议，严格按照领导的意图办事，而不能自作主张，另搞一套；不能对领导的指示添枝加叶，改头换面。

只有不越位，认真扮演自己该扮演的角色，才能更好地完成任务，做好工作。

离开领导自行其是，别出心裁，是职业道德所不允许的。

个人的积极性、创造性只能在服从领导的前提下进行发挥。

其中特别要注意，不能用个人不成熟的想法，甚至情绪化的意见，去干扰领导工作及决策。

当好参谋就是要发挥参谋的作用，为领导出谋献策。

在领导决策民主化、科学化的今天，尤其要求秘书人员改变以往“办事即是称职”的旧观念，要提高参谋意识和能力，明确“不能出谋划策者就不是好的秘书人员”的新观念。

<<新编秘书实务>>

编辑推荐

《新编秘书实务(知识+技能+案例+实训)》是全国高职高专教育“十一五”规划教材之一。

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:<http://www.tushu007.com>