

<<秘书理论与实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书理论与实务>>

13位ISBN编号：9787301155059

10位ISBN编号：7301155050

出版时间：2009-8

出版时间：北京大学出版社

作者：孟庆荣，李辉 主编

页数：299

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>

<<秘书理论与实务>>

前言

秘书与秘书学科专业是一个年轻的学科。

说其年轻，是因为改革开放以前，我国的秘书主要是一种行政职位；改革开放后，秘书才开始由官职走向社会化、职业化。

近些年来，我国各类大中专院校纷纷开设秘书学科专业，秘书学科专业教材市场如雨后春笋般生机盎然地发展起来，但由于在秘书学科专业建设上仍缺乏一套独立完整的良性发展机制，因此，教材的规格与质量不是十分符合新时期人才培养计划和教学规律，教材体系不太符合学科专业的未来发展方向，教学内容更新幅度不大。

如何建设和发展秘书学科专业，使之更好地适应我国市场经济建设和未来发展的需要，是21世纪秘书学科专业正在努力探求的重大理论和实践问题。

秘书学科专业的建设和发展，离不开秘书学科专业的理论研究、人才培养和实际应用。

秘书学科专业的理论研究、人才培养和实际应用三者之间又有着非常密切的内在联系。

其中，理论研究是秘书学科专业建设和发展的重要基石，它既是人才培养的知识准备，又是实践应用的技能指导；人才培养是秘书学科专业建设和发展的重要保障，它既是理论研究的队伍建设，又是实际应用的人才准备；实际应用是秘书学科专业建设和发展的最终目标，它既是理论研究的根本导向，又是人才培养的重要目的。

秘书学科专业的建设和发展，同样也离不开秘书教材的编写。

秘书教材的编写可以总结并展示秘书学科专业的理论研究成果和实践经验，为今后的秘书学科专业的人才培养、后续理论研究和后续实际应用提供丰厚的理论研究成果和实践经验。

当今的国内图书市场，秘书教材版本繁多。

有的以总结和展示理论研究成果为出发点；有的以提供和满足人才培养的需要为出发点；有的以提供和满足实践应用的需要为出发点；有的根据秘书工作内容构成来编写；有的根据秘书职务的岗位来编写；有的借鉴国外的秘书教育经验或培养模式来编写；有的根据国家秘书技能鉴定内容要求来编写；等等。

面对丰富多彩的教材市场和社会未来所需，如何编写一本既能总结和展示理论研究成果，又能满足未来秘书人才培养规格对教材的需要，同时还可为岗位实践应用提供较强技能指导的教材，这个问题编者已经思考了多年，我们以业内行家团队的形式进行了秘书理论与实务的研究、探讨与设计，在充分总结和研究了当今国内外秘书图书市场的繁荣局面之后，注意吸收现有著作与教材的长处，提出了以下四个方面的指导思想来编写教材。

第一，以“大管理、小秘书”的观点作为本教材编写的基本方向。

编者认为，秘书工作的辅助上司管理职责正在被社会所认可。

随着时代的发展进步，职业理念的更新，工作岗位的细化，秘书工作中的辅助管理价值也愈来愈大。

<<秘书理论与实务>>

内容概要

本书依托国家秘书职业标准规定的职业功能和工作内容，在内容上扩展了秘书学习训练的资源范围，对于秘书工作实践有较强的指导性。

全书共分5章，内容包括秘书实务概述、会议与活动管理、事务管理、文书拟写与处理、文书档案与信息管理。

为强化秘书基础知识和技术实务，本书设计了足够的秘书职业项目拓展实训试题，其中，各种内容的单项选择题与多项选择题共计312道，工作实务试题20道，该套试题基本覆盖了秘书职业内涵的要求范围。

本书可供高职高专文秘及相关专业教学使用，也可作为职场文秘人员的自学读物。

<<秘书理论与实务>>

书籍目录

第一章 秘书实务概述 第一节 秘书实务的内容和程序 一、秘书实务的定义 二、秘书实务的内容 三、秘书实务的程序 第二节 秘书实务的性质和特点 一、秘书实务的性质 二、秘书实务的特点 第三节 秘书实务的规律和操作规程 一、现代秘书实务的规律 二、秘书实务的操作规范 思考与实训题第二章 会议与活动管理 第一节 会前筹备 课题一 确定会议名称、拟订会议议题 课题二 会议筹备小组分工 课题三 选择会址 课题四 拟订会议议程和日程 课题五 制作会议证件和指示标志 课题六 确定与会者名单、制发会议通知 课题七 准备会议资料、会议用具 课题八 会议经费预算 课题九 会场布置及会场布局 课题十 拟订会议筹备方案 课题十一 拟订会议的应急方案 课题十二 检查会议筹备情况 思考与实训题 第二节 会中服务 课题一 会议接站与报到工作 课题二 做会议记录 课题三 编写会议简报 课题四 会中突发事件处理 课题五 娱乐活动安排和其他服务工作 思考与实训题 第三节 会后落实 课题一 引导与会人员安全、有序地离开会场 课题二 会议经费结算 课题三 撰写会议纪要 课题四 会议文件资料整理 课题五 会议总结与效果评估 思考与实训题 第四节 商务活动组织 课题一 安排商务庆典活动 课题二 安排开放参观活动 课题三 安排商务谈判 课题四 安排签字仪式 课题五 安排商务旅行 思考与实训题第三章 事务管理 第一节 日常来访接待 课题一 职业着装 课题二 仪态的要求 课题三 接打电话 课题四 接待工作 课题五 接待计划的制订 课题六 涉外接待 课题七 中餐宴请礼仪 课题八 涉外宴请 课题九 馈赠礼品 课题十 国际礼仪 课题十一 用车礼仪 思考与实训题 第二节 办公环境管理 课题一 公共环境构成知识 课题二 办公环境应具备的条件 课题三 办公室的布置第四章 文书拟定与处理第五章 文书档案与信息管理附录 秘书理论与实务拓展试题参考文献

<<秘书理论与实务>>

章节摘录

第一章 秘书实务概述 第一节 秘书实务的内容和程序 一、秘书实务的定义 秘书是为领导创造最佳决策环境的人，是领导的助手、参谋。

秘书部门是党政机关、企事业单位和社会团体的办事机构，是联系内外、沟通上下的信息枢纽。秘书人员和秘书部门的地位和作用，决定了秘书实务是为领导决策提供最佳服务的辅助管理工作。

秘书实务就是秘书在为领导提供最佳决策环境过程中的工作方法、程序和技能。

秘书实务主要解决的问题是秘书哪些事应该做，应该怎么做。

二、秘书实务的内容 根据目前秘书工作的实际情况，秘书实务分为办文、办会、办事等三个部分。

秘书的办文工作主要是指为领导撰写文稿、处理日常往来文件以及单位资料与档案的收集和管理。

秘书的办会工作主要指会前协助领导筹备会议、会议过程中的服务工作、会后的扫尾和善后工作，以及参加外单位会议。

秘书的办事工作主要指日常办公室事务管理以及一些专业性不强、主要依靠经验和责任心来处理的具体事务，包括日程安排、随从工作、通信联络、接待和礼仪、值班和突发性事件处理、调查研究、信息工作、参谋咨询、协调工作、督察工作。

提案办理工作、信访工作、保密工作、网站和网页管理、谈判工作和公关工作等。

根据以上秘书实务工作的内容，本书将着重研究秘书工作的主要内容、基本要求、操作规范、实施程序及注意事项等。

<<秘书理论与实务>>

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>