

<<现代秘书必备>>

图书基本信息

书名：<<现代秘书必备>>

13位ISBN编号：9787539227948

10位ISBN编号：753922794X

出版时间：1998-05

出版时间：江西教育出版社

作者：邓家琪

页数：494

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>

<<现代秘书必备>>

内容概要

《现代秘书必备》自1995年底酝酿写作到现在付梓出版，历时近二年。在这不算长也不算短的时间里，我们经历了写作的艰辛、岁月的煎熬。一方面，我国秘书工作实践发展迅猛，日新月异，秘书学理论著作问世不少，异彩纷呈。我们三位作者虽然既从事过“秘书学”等相关课程的教学及其理论研究，也从事过具体的秘书工作，但仍然感到在“秘书学”这门实践性很强、理论体系尚不够完备而又具有广阔发展前景的科学领域，我们的经验、学识还显不够。另一方面，我们又试图在林林总总的“秘书学”著作中能够树立自己的风格，尤其在秘书理论与秘书工作实践的衔接方面作出一定的努力和贡献，为广大秘书工作者及有兴趣于秘书学理论或实践的读者提供一本既具有一定理论深度，又具有较强实践性的读物，这是我们的最大心愿。

<<现代秘书必备>>

书籍目录

第一编 现代秘书工作概述第一章 秘书与秘书机构第一节 秘书的涵义第二节 秘书的类别第三节 秘书的层次第四节 现代秘书机构第二章 秘书工作第一节 秘书工作的指导思想和原则第二节 秘书工作的内容第三节 秘书工作的特点第四节 秘书工作的作用第五节 未来的秘书工作第三章 现代秘书的素养第一节 现代秘书的理论素养第二节 现代秘书的智能素养第三节 现代秘书的心理素养第四节 现代秘书的职业道德第四章 港台地区及国外的秘书工作第一节 港台地区的秘书工作第二节 国外的秘书工作第三节 港台地区及国外秘书工作的发展趋势第二编 现代秘书工作实务第五章 事务处理第一节 环境建设第二节 接打电话第三节 接待工作第四节 安排约会第五节 印信管理第六节 值班事务第六章 公文处理第一节 公文的特点和作用第二节 公文处理程序第三节 公文处理的原则和要求第七章 会务工作第一节 会议的起源和发展第二节 会议的类型和功能第三节 会议的原则和要求第四节 会务工作的内容第五节 会议的控制和效率第八章 信息工作第一节 信息的特征和作用第二节 现代秘书工作与信息第三节 信息工作的环节第九章 协调工作第一节 协调工作的意义和作用第二节 协调工作的特征和原则第三节 协调工作的内容和步骤第四节 协调工作的方法和要求第十章 辅助决策第一节 辅助决策的内涵第二节 辅助决策的特点和原则第三节 辅助决策的过程和要求第四节 影响秘书出谋献策的因素.....第三编 现代秘书工作方法第四编 现代秘书工作技能

章节摘录

(一) 建立合理的目标体系 建立合理的目标体系就是以组织的整体目标和需要为指导, 根据秘书部门的职能作用、职能地位和秘书日常工作实务的内容、标准和要求, 把秘书部门的工作目标和日常工作任务分解成各秘书人员的具体工作目标和具体工作任务。它包括以下三个任务。

1. 岗位职责合理化。

秘书部门事务繁杂、随机性较大, 建立合理的岗位职责不是一件很容易的事, 必须从实际出发, 根据不同职责、内容, 确定目标管理办法。

首先, 要划分岗位职责的层次。

秘书部门按工种划分有秘书主管者(办公室主任)、秘书、打字员、档案员、收发员、后勤管理人员等, 根据责任不同, 这些人员可划分为主管、秘书和一般工作人员。

然后, 分别针对不同岗位提出不同的岗位职责的要求。

就秘书人员而言, 工作可以制定明确的目标责任, 规定具体的数量和质量以及纪律要求, 如信息工作、文书工作、档案工作、印信管理、机要保密等; 有的工作只能提出弹性的目标要求, 如会务工作、涉外工作, 可以考察其服务的满意程度、工作的客观效果、整体配合情况、个人的工作态度和工作行为的规范性; 有的工作只能制定原则性目标要求, 如参谋建议、辅助决策、综合协调, 可以对其影响的大小、产生的作用和实际效果, 作出正确的评价。

.....

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>