

<<秘书实务与案例分析>>

图书基本信息

书名：<<秘书实务与案例分析>>

13位ISBN编号：9787560088525

10位ISBN编号：756008852X

出版时间：2009-8

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：谭一平

页数：307

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>

## <<秘书实务与案例分析>>

### 前言

如何提高文秘专业学生的竞争力一、问题的提出现在很多学校的文秘专业是从中文系衍生出来的。与其他专业学生的就业率相比，文秘专业学生的就业率可以说是相当高了，但是文秘专业学生的总体就业质量并不高。

这表现在：一是改行去做客户服务、销售的很多；二是去小型企业的多，进那些管理比较规范、素质要求较高的企业的很少。

为什么文秘专业学生的就业竞争力不如那些几乎从未接触过秘书专业课程的学生呢？

二、文秘专业学生专业能力分析文秘专业自20世纪80年代初形成至今，一直坚持“办文、办会、办事”的教学理念。

“办文”是办理围绕文字、文件、文书所展开的工作，“办会”是办理有关的会议组织工作，“办事”是办理事务性工作，那我们就从“办文”“办会”和“办事”这三个方面来分析文秘专业学生的专业能力。

第一，“办文”——文种大多不适合现代企业需要。

在传统文秘教材中，“办文”这一部分主要是讲与党政机关相关的几十个文种。

目前90%以上的文秘专业学生是去企业就职，虽然企业也有请示、报告这类行政性文书，但更多的是运营性文书和商业性文书，文秘教学中教的文种大多不适合企业需要。

## <<秘书实务与案例分析>>

### 内容概要

近年来,随着我国经济的发展,社会对高素质秘书人才的需求量越来越大。但是传统文秘教材中,仍沿用计划经济时代的“办文、办会、办事”的教学理念,难以满足现实秘书工作的需要。

广大师生亟需一本融理论、技能、案例于一体的综合型教材。

本教材力图在这方面作一些有益的尝试。

本教材吸收了国内外秘书学科的研究成果,体现了教材内容的先进性和前瞻性。

共分为13章,包括秘书工作概述、秘书工作基本要求、秘书的工作知识、秘书的常识要求、管理上司的办公室、电话实务、接待实务、信息收集实务、上司的日程管理实务、会务管理实务、出差实务、其他日常工作和秘书的职业生涯规划。

## <<秘书实务与案例分析>>

### 书籍目录

前言第一章 秘书工作概述 第一节 秘书的定义及作用 第二节 秘书工作的起源 第三节 秘书的职位优势 第四节 助理、秘书与文员的区别 第五节 领导人选择秘书的标准 第六节 秘书工作的发展趋势第二章 秘书工作基本要求 第一节 作好成为自领的精神准备 第二节 作好从事秘书工作的准备 第三节 秘书的形象素质 第四节 秘书的内在素质 第五节 秘书的能力素质 第六节 秘书的保密意识 案例分析 案例1 上司办公桌上的机密文件 案例2 秘书工作的基本原则 案例3 上司自己的工作出错 案例4 恋人的工作变动 研讨与实践第三章 秘书的工作知识 第一节 上司与秘书的工作 第二节 秘书的工作内容 第三节 秘书工作的特点 第四节 接受指示与执行指示 第五节 请示与汇报 第六节 提醒与建议 第七节 提高工作质量与效率 第八节 养成良好的职业习惯 案例分析 案例1 秘书的日常工作 案例2 销售部送来的文件 案例3 上司打高尔夫球 案例4 上司的日程“撞车” 研讨与实践第四章 秘书的常识要求 第一节 秘书必须成为“常识家” 第二节 一般社会生活常识 第三节 企业管理常识 第四节 财务会计常识 第五节 法律常识 案例分析 案例1 英文缩写 案例2 戏剧 .....第五章 管理上司的办公室第六章 电话实务第七章 接待实务第八章 信息收集实务第九章 上司的日程管理实务第十章 会务管理实务第十一章 出差实务第十二章 其他日常工作第十三章 秘书的职业生涯规划主要参考文献

## <<秘书实务与案例分析>>

### 章节摘录

插图：五、首先倾听秘书一定要养成倾听的职业习惯。

在听别人说话时，特别是在接受上司的指示时，一定要让对方把话全部说完。

即使是与一般的同事谈话，如果总是中途插话，对方肯定会反感，这与讨厌别人打断自己说话是一个道理。

让对方先说完，不仅能完整地了解对方的意思，减少自己的冒失，而且是对对方的尊重，是素质高的表现。

在倾听时，应小声附和对方。

当对方说到关键的地方或者快要说完的时候，应点点头或者小声附和，表示同意对方的说法。

如果对方说话时，你毫无表情，无动于衷，或者显得非常紧张，一动也不敢动，对方就不明白你究竟是不是听懂了他表达的意思。

因此，当对方说话时，无论如何要有所表示，让对方明白你是否懂了他的意思。

六、不懂就问秘书必须养成不懂就问的职业习惯。

平时除了要多看之外，还必须虚心向老同事学习，不懂就问。

其实，对于一些老同事来说，他们不仅不会厌烦这种不懂就问，而且如果新人在他们的帮助下能力得到提升，他们也会有一种成就感。

秘书要想让老同事不厌其烦地帮助自己，就要尊重他们。

秘书成长所需要的很多知识都是在学校里学不到的，只能靠经验丰富的老同事言传身教。

为什么他们考虑问题的方法与自己当初所想的不同？

为什么他们要这样处理问题？

.....经常向他们请教是提高自己能力的一条捷径，特别是他们在一些细微之处给自己的提醒或批评，一定要真诚地接受。

<<秘书实务与案例分析>>

编辑推荐

《秘书实务与案例分析》整合秘书专业技能、加大职场知识比重、突出目标任务驱动、指导职业生涯规划。

丛书核心理念——教、学、做一体化

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>