

<<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：9787562454212

10位ISBN编号：7562454213

出版时间：2010-9

出版时间：重庆大学出版社

作者：杨群欢，李强华 主编

页数：239

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

2006年1月,教育部下发了《教育部关于成立2006——2010年教育部高等学校有关科类教学指导委员会的通知》(高教函[2005]25号),经过调整,教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会(以下简称“教指委”)由下列人员组成:孙汝建(主任委员)、严冰(副主任委员)、郭冬、时志明、曹千里、王金星、杨群欢、王箕裘、韦茂繁、陈江平、李丽、张玲莉。

“教指委”成立以来,始终把教材建设作为重要工作来抓。

设立了专业建设分委员会、师资培训分委员会、实训基地建设分委员会。

由主任委员兼任专业建设组组长、专业建设分委员会主任,具体负责包括教材建设在内的文秘专业建设和指导工作。

委员会先后召开了五次委员会会议;举办了三期全国文秘专业骨干教师培训班;建立了全国高职高专文秘专家库并开展研讨活动;承担教育部课题“文秘专业规范研制”的研究;在全国高职高专遴选和建设了三批教指委精品课程;设立了三批文秘专业研究课题;举办了两届全国高校文秘技能大赛;对全国六百多所高校的文秘专业进行了问卷调查;等等。

“教指委”始终把教材的研究与开发作为主线贯穿在这些活动中,并多次组织专题研讨,在认真调查研究、反复论证的基础上,组织编写了教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材36种,由主任委员任总主编。

经过网上公开招标、委员投票,该套教材由国家一级出版社重庆大学出版社出版。

2009年8月24-27日,由“教指委”主办、重庆大学出版社承办的本系列教材主编会在重庆召开。

会议期间,主编们就高职高专文秘专业课程设置、教学目标以及本系列教材编写指导思想、编写原则、体例和编写队伍组成原则等问题进行了认真而热烈的讨论,达成了以下共识:1.根据我国高职高专文秘专业各方向的培养目标、专业建设、课程建设的发展规律与趋势以及国家秘书职业资格证书的考证要求、用人单位对文秘人才的需求,构建编写大纲、选择编写内容、设置编写栏目。

2.教材编写以文秘专业学生应具备的基本素质、基础知识、基本职业能力、核心职业能力为依据。

3.教材使用对象以高职高专学生为主体,兼顾文秘培训和秘书行业的社会需求。

4.教材内容以“够用为度,适用为则,实用为标”为原则,给课堂教学留有发挥空间,突出主要知识点,实训举一反三,紧扣文秘岗位实际,表达准确流畅。

## <<秘书理论与实务>>

### 内容概要

“秘书理论与实务”是高职高专文秘专业的核心课程。

本教材充分结合现代秘书工作的特点，注重社会对秘书职业的要求，坚持知识够用、强化技能、适应社会的原则。

通过秘书职场概述、秘书事务工作、企业文档资料管理、秘书的会务与接待工作、办公室礼仪与涉外事务管理、信息调研与沟通协调、秘书职业生涯规划等七个模块，分别安排了大量办文、办会、办事等秘书基本工作的实务性方法，收集了较多的符合现代社会发展情形的案例。

本教材编写强调时代性、创新性和实践性特点，尤其是强调充分遵循秘书职业岗位特点及工学结合的编写基本原则，在每章后面增加案例分析和专项职业技能训练指导。

## &lt;&lt;秘书理论与实务&gt;&gt;

## 书籍目录

模块一 秘书职场概述第一部分 秘书职场发展及其特点 第一单元 秘书职场发展沿革 第二单元 秘书职场特点分析第二部分 秘书职业素养 第一单元 秘书基本职业素质 第二单元 秘书职业道德规范 模块二 秘书事务工作第一部分 秘书工作与环境管理 第一单元 秘书工作与环境 第二单元 秘书工作环境设计 第三单元 秘书机构组成设计第二部分 秘书日常事务处理 第一单元 电话事务处理 第二单元 时间安排规范 第三单元 督查信访事务第三部分 领导商务活动安排 第一单元 约会安排 第二单元 商务活动安排 第三单元 秘书商务礼仪 模块三 企业文档资料管理第一部分 企业的文书处理 第一单元 文书的起草及制发 第二单元 收文与发文管理 第三单元 常见企业文书撰写第二部分 文书与档案管理 第一单元 文书的整理与归档 第二单元 档案的保管与利用 第三单元 企业文书资料库的建立 模块四 秘书会务工作第一部分 会议筹备工作 第一单元 会议预案拟定 第二单元 会前组织准备第二部分 会务组织管理 第一单元 会议服务规程 第二单元 会议组织控制 第三单元 会议文字工作 模块五 办公室礼仪与涉外事务管理第一部分 办公室基本礼仪 第一单元 办公室礼仪规范 第二单元 工作往来礼仪规范第二部分 涉外事务接待工作 第一单元 外事活动的合理安排 第二单元 外事接待事务处理 模块六 信息调研与沟通协调第一部分 企业信息收集 第一单元 调研的前期准备 第二单元 调研方法的确定第二部分 信息整理分析 第一单元 信息的统计整理 第二单元 调研的分析归纳 第三单元 秘书的决策参谋第三部分 秘书沟通与协调 第一单元 秘书沟通工作 第二单元 秘书协调工作 模块七 秘书职业生涯规划第一部分 秘书职业准入机制 第一单元 秘书职业化与准入机制 第二单元 秘书职业资格认证第二部分 秘书职业生涯设计 第一单元 秘书岗位应聘 第二单元 秘书职业生涯发展规划参考文献

## &lt;&lt;秘书理论与实务&gt;&gt;

## 章节摘录

插图：虽然“秘书”这个词早在两千年以前就出现了，但是由于各国国情不同和秘书服务的对象不同，以及人们对现代秘书职能的理解不同，因而对于“何谓秘书”即“秘书的定义是什么”这些问题，国外的一些秘书组织和我国秘书学的一些专家所作的阐释也各不相同。

国际秘书联合会对“秘书”下的定义是：“秘书应是主管人员的一位特殊助手，他们掌握了办公室工作的技巧，能在没有上级过问的情况下表现出自己的责任感，以实际行动显示出主动性和正确的判断能力，并且在所给予的权力范围内作出决定。

”美国全国秘书协会对“秘书”下的定义是：“高级官员的助手，掌握机关职责并具有不在上司直接监督下承担任务的才干，发扬积极主动性，运用判断力，在其职权范围内对机关工作作出决定。

”秘书“是社会主义国家工作人员的职务名称之一。

其职责是协助领导综合情况、研究政策、密切各方面工作的联系，办理文书、档案、人民来信来访、会务工作以及其他日常行政事务和交办事项。

在党政机关、企事业单位从事这一类工作的干部，统称为秘书工作人员，或简称为秘书。

”“秘书，在我国现代主要是指党和政府机关、企事业单位、社会团体、军队、院校内的一种行政职位。

其主要职能是辅助管理，综合服务；主要工作是撰拟文稿、管理文书、接待来访、组织会议、调查研究、处理信息、办理事务、参谋咨询、联络协调等等。

”“秘书是领导、专家、管理人员在履行其职务时的辅助人员”“秘书是在管理系统决策者近身，以沟通信息、参谋决策、处理事务的综合职能，辅助决策者有效控制的工作人员。

”“秘书是身处领导机构或附着个人，撰制掌管文书，辅助决策，并处理日常事务的服务人员。

”“所谓秘书，就是掌管文书并直接辅助领导者全面处理事务的工作人员。

”上述种种见解，各有其道理。

比较起来，国内研究秘书学的一些专家对于“什么是秘书”所做的阐释，更符合我国现代秘书的实际工作情况。

不过，近年来，由于我国的体制改革和经济发展，社会上出现了由私人出资聘用的秘书（如一些外资企业、中外合资企业、民办企事业以及专业户、个体户聘用的为私人服务的秘书），因而笼统地说我国现代的秘书都是“国家工作人员”“党政机关、企事业单位工作人员”，便在逻辑上犯了“外延狭窄”的错误。

<<秘书理论与实务>>

编辑推荐

《秘书理论与实务》：教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材,秘书职业基础、职业技术与技能训练系列。

<<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>