

<<秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书实务>>

13位ISBN编号：9787564037819

10位ISBN编号：7564037814

出版时间：2010-9

出版时间：北京理工大学出版社

作者：朱淑萍，刘春斌 主编

页数：269

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>>

前言

自20世纪80年代我国秘书职业化进程开始,至今已有近30年的发展历程。

伴随着社会的不断发展与进步,秘书工作也被赋予了新的工作内容,对秘书人才也提出了更高的要求。

本书从高职高专教育的实际出发,吸收了近年来我国文秘专业教学的先进成果,探索融“教”“学”“做”为一体的教学方法,采用任务驱动、目标导向的模式,以具体业务操办流程为线索,结合我国秘书职业资格考试内容,强调了秘书在实际工作中应具备的职业能力素质、秘书各项工作的内在联系和工作的系统性特点,对现代秘书工作实际有较强的指导作用。

本书立足秘书工作实际,分别介绍了秘书职业生涯规划,秘书所需的职业素养,秘书的“办文”“办会”“办事”工作,增加了管理工作内容。

在讲述具体工作时,努力探索以任务驱动法带动相关知识教学的新方法,结合具体案例,详细介绍了秘书岗位的典型工作情景,培养学生解决秘书工作实践中存在问题的能力。

本书是为高职高专文秘专业的学生编写的,具有案例丰富、语言简练、实用性强的特点,希望能对即将走上工作岗位的秘书有较大帮助。

本书由江西旅游商贸职业学院文玉菊教授担任主审,由江西旅游商贸职业学院朱淑萍、江西城市职业学院刘春斌担任主编;袁红兰(江西旅游商贸职业学院)、曾辉(江西旅游商贸职业学院)、刘仁有(江西旅游商贸职业学院)、谢远健(江西城市职业学院)、何静(江西旅游商贸职业学院)担任副主编。

具体编写分工为:模块1和附录部分由朱淑萍编写;模块2由何静编写;模块3由袁红兰、曾辉编写;模块4由刘春斌编写;模块5由谢远健、程彩蓉编写;模块6由刘仁有、朱淑萍编写。

全书由朱淑萍组稿、统稿和审稿。

<<秘书实务>>

内容概要

本教材针对基层秘书实际工作需求，强化学生在秘书工作实践中所需技能培养。

编者吸收了近年来我国文秘专业教学的先进成果，探索融“教”“学”“做”为一体的教学方法，采用任务驱动、目标导向的模式，以具体业务操办流程为线索，结合我国秘书职业资格考试内容，分别从秘书职业生涯规划、秘书的职业素养、文书工作、会议事务工作、日常事务处理工作等方面介绍秘书工作，强调了秘书在实际工作中应具备的职业能力素质、秘书各项工作的内在联系和工作的系统性特点，对现代秘书工作实际有较强的指导作用。

本教材可作为高等职业院校、高等专科学校文秘专业的教学用书，也可作为社会从业人员的学习参考书和培训教材。

<<秘书实务>>

书籍目录

上编 准备篇 模块1 绪论 第1单元 秘书的含义及分类 第2单元 文员、助理和秘书的区别 第3单元 秘书实务的概念与内容 第4单元 秘书工作的原则 模块2 秘书职业生涯规划 模块3 秘书的职业素质与养成 第1单元 概述 第2单元 秘书职业素质 第3单元 秘书职业素质的养成下编 实战篇 模块4 秘书的“办文”工作 第1单元 公文的撰拟 第2单元 其他类别文书的体式 第3单元 公文的处理 模块5 秘书的“办会”工作 第1单元 会前筹备工作 第2单元 会议期间的工作 第3单元 会后工作 模块6 秘书的“办事”工作 第1单元 信息工作 第2单元 调研工作 第3单元 沟通工作 第4单元 日常事务工作附录1 秘书国家职业标准附录2 2007年5月国家秘书(三级)职业资格全国统一鉴定试题参考书目

章节摘录

插图：（二）会议的构成要素1.会议的名称比较重要的会议都有确定的名称。

常用的会议命名方法有：（1）以序号命名，如“中国共产党第十四届中央委员会第六次全体会议”（简称“十四届六中全会”）“第八届全国人民代表大会第四次会议”“××厂第二次职工代表大会”“××股份有限公司第四次股东大会”等。

（2）以会议主题命名，如“延安文艺座谈会”“全国宣传工作会议”“扫黄工作汇报会”等。

（3）以会议参加者的身份命名，如“全国秘书长、办公厅主任会议”“青年科技工作者代表大会”“优秀企业家座谈会”等。

（4）以会议召开的地点或时间命名，多用来指称历史上的重要会议和一些没有特定名称的例行工作会议，如“遵义会议”“庐山会议”“八七会议”“××年×月×日厂长办公会议”等。

2.会议时间会议时间包括会议何时召开和会议开多长时间两层含义。

有些法定会议和例行的办公会议有确定的召开时间，有些会议没有确定的召开时间，法定的或例行的会议在必要时也可提前或延期召开。

恰到好处地选择会议召开的时间是一门高超的领导艺术，因为有些会议只有在特定时间（即最佳时机）召开才能取得预期效果。

会议开多长要根据会议的内容和会议进程来确定。

3.会议地点会议地点也包括两层含义：一是会议在哪个地区召开，例如是在北京开还是在广州开，是在县城开还是在某个乡镇开等；二是具体会场选在何处，即哪个礼堂、哪个会议室或哪个现场等。

选择会议地点要服从会议内容的需要，同时要考虑接待能力、会场设备、安全保障，涉密会议还要考虑到保密条件。

<<秘书实务>>

编辑推荐

《秘书实务》：国家示范性高等职业教育规划教材

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>