

<<秘书基础与实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书基础与实务>>

13位ISBN编号：9787802571549

10位ISBN编号：7802571545

出版时间：2010-7

出版时间：经济日报出版社

作者：乔翔 编

页数：341

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>

<<秘书基础与实务>>

内容概要

这可能是你见过的一本非常“另类”的教科书，这种“另类”建立在高职高专教育是“另一种类型教育”的审慎思考之上，这种类型的教育专门针对职业岗位(群)，根据职业需要，培养生产、管理、服务一线的技术应用型人才。

既然是另外一种类型的教育，教材建设就应该走出普通高等教育模式。

《秘书基础与实务》依据教育部、财政部高职高专示范院校建设精神，遵循职业教育教学规律，在进行社会行业调研的基础上，以真实职业(群)活动实践顺序(作业流程)为教材内容设计主线。

面向应用，突出对学生的应用能力的培养。

高职高专教材内容结构的编排不仅应该“好教”，而且更应该“好学”。教学内容组织应该使学生通过课程学习，最大限度地获取有关的经验和技能。这就要求课程和教学要以职业工作过程为主线，通过学生积极主动参与，并在教师的引导下，按照自己的习惯将已吸纳的知识结构化、系统化，最终实现自身能力的拓展与提升。正是基于以上认识，我们编写了此书。

<<秘书基础与实务>>

书籍目录

前 言

任务1 秘书与秘书工作机构

- 1.1 秘书的分类及其特征
- 1.2 秘书的作用
- 1.3 秘书工作机构的性质和任务
- 1.4 秘书工作机构的设置与群体管理

小结

任务2 秘书应具备的基本条件

- 2.1 秘书应具备的职业素养
- 2.2 秘书应具备的品质和智能结构
- 2.3 现代秘书应具备的能力

小结

任务3 秘书如何处理人际关系

- 3.1 秘书人际关系概述
- 3.2 秘书如何与领导相处
- 3.3 秘书如何与同事相处
- 3.4 秘书如何与群众相处

小结

任务4 秘书如何进行沟通协调

- 4.1 秘书的沟通工作
- 4.2 秘书沟通的方式与技巧
- 4.3 秘书的协调工作

小结

任务5 秘书的日常事务工作：

- 5.1 秘书的办公室管理
- 5.2 秘书如何管理日常办公事务
- 5.3 秘书如何安排领导工作日程

小结

任务6 秘书的参谋信息工作

- 6.1 秘书的参谋工作
- 6.2 秘书的信息工作
- 6.3 秘书的调查研究工作

小结

任务7 秘书的事务运作(一)

- 7.1 开放参观活动、签字仪式的事务运作
- 7.2 庆典活动的事务运作
- 7.3 新闻发布会的事务运作

小结

任务8 秘书的事务运作(二)

- 8.1 会议工作
- 8.2 秘书的会前准备工作
- 8.3 会中秘书的事务性工作
- 8.4 秘书的会议善后工作

小结

任务9 秘书的事务运作(三)

<<秘书基础与实务>>

9.1 秘书的接待工作

9.2 秘书接待工作的事务运作

9.3 秘书商务旅行的事务运作

小结

任务10 秘书如何进行文书与档案管理

10.1 秘书文书工作

10.2 秘书如何做好文书处理事务

10.3 档案与档案管理工作

10.4 秘书如何管理档案事务

小结

附录

参考文献

<<秘书基础与实务>>

章节摘录

版权页：插图：2.秘书职业的新特征秘书职业与活动是动态变化的，随着社会的发展，秘书职业也出现了一些新的特征。

(1) 秘书工作手段方式发生转变。

在以微电子技术为先轮的新一轮技术革命的影响下，一些先进的现代通讯设备进入办公领域，使秘书工作从以传统的手工操作为主的工作方式向以应用现代办公设备为主的技术型工作方式转变。

在欧美发达国家，机关、单位的办公，尤其是秘书部门的办公，已普遍实现了自动化，并向多功能、多系统联机和大型网络方向发展。

在我国，现代化设备的运用也提高了秘书工作的效率，使秘书有更充裕的时间和精力更好地为领导服务。

(2) 秘书的参谋作用空前加强。

在政务秘书领域，中央领导明确要求秘书要当好参谋和助手。

他们不仅强调了秘书的助手作用，更强调了秘书的参谋作用，并把参谋的位置放到助手之前，这是新时期领导同志对秘书们提出的新要求。

在企业秘书中，秘书的参谋作用则更为突出。

因为企业管理者难以像政府领导那样，有众多渠道获得真诚的参谋意见，企业要想在激烈的市场竞争中获胜，就更需要有高层次、高水平的秘书班子为企业管理者当好参谋，以增强企业的竞争力。

(3) 秘书工作由封闭型向开放型转变。

以往，各行业内的秘书工作由于受行业、地域、部门工作范围的限制，往往互不通气，在封闭的环境里自顾自地工作，导致秘书人员思路狭窄、工作方法单一。

在现代社会，作为处在组织神经中枢位置上的秘书的社会活动已不是简单地进行单向或双向的沟通或联系，它要求不断地同外界进行信息的交换，同社会各方面发生千丝万缕的联系。

只有善于接受新事物、新观念、新思路，才能适应新时期秘书工作的特点和要求。

(4) 秘书的领域有所拓展。

传统的计划经济体制中的政府几乎统揽一切社会事务，秘书只有公务秘书，大致可以分为两类：一是党政机关秘书，二是国有企业单位秘书。

但随着市场经济的发展，我国经济、文化等行业和部门的数量逐渐增多，秘书的从业人数也急剧增加，不再仅仅是国家政务部门和国有企业的公务秘书，而是扩展至社会各行各业、各个角落的多种秘书。

例如社会上出现了一些为高收入个人服务的秘书人员，这就形成了一个特殊的秘书类别——家庭秘书。

这类秘书的特点一般兼有秘书、管家、家教等多种性质。

目前我国，这类秘书已初见端倪，但尚不普遍。

现代社会通过市场竞争的方式进行社会资源的优化配置和使用，这就将社会事务自动地划分为公共事务、私人事务以及介于两者之间的中间事务，因此，在现有公务秘书和私务秘书的基础上，又出现了一种新型的秘书领域——社会中介秘书。

例如，上海已有“秘书公司”问世，专门向社会各界人士提供秘书服务。

企业老板、社会名流临时处理公务，诸如出差、会谈、联系业务、筹备会议、从事公务等，可根据工作需要，临时聘用秘书人员。

可以预见，在21世纪，随着市场经济向广度和深度发展，社会中介组织中的秘书将是一个有着远大发展前景的职业。

<<秘书基础与实务>>

编辑推荐

《秘书基础与实务》秘书在世界范围内是最广泛的社会职业之一，也被誉为是世界上商青的职业。

<<秘书基础与实务>>

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>