第一图书网, tushu007.com

<<高级秘书与行政助理（第1辑）>>

图书基本信息

书名：<<高级秘书与行政助理（第1辑）>>

13位ISBN编号：9787811356298

10位ISBN编号：7811356295

出版时间：2010-7

出版时间：暨南大学

作者：严华 编

页数：167

字数：280000

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

第一图书网, tushu007.com

前言

《高级秘书与行政助理》（第一辑）的出版，实为秘书学界一大喜事。
从此，秘书学研究领域出现了一个新阵地，秘书群体里增添了一支生力军。
作为党政秘书，一般说来，基本职责有四：一是做好日常工作，常见如公文处理、文稿起草、会议组织、信息处理、活动安排、交际接待、值班工作、印信管理、档案工作、信访工作、机要保密、电话处理；二是综合督查协调，主要是调查研究、综合反映、撰写领导讲话稿、督办查办、协调落实；三是协助决策，提供情况和依据、提出决策方案、办理决策事务、反馈执行情况；四是做好领导交办的其他工作。
新时期的秘书，还应加上一项职责：认真研究秘书群体及秘书工作，以秘书工作的实践来加强秘书学理论研究，以不断丰富的理论创新推动秘书工作的发展。
秘书工作者应知道：坚定是从事秘书工作的政治素质，奉献是秘书人员的标志性品格，自律是秘书人员安身立命的根本，细致是秘书工作的基本要求。
此外，秘书工作者还应具有扎实的基础理论和基础知识、过硬的文字写作功底、良好的口头表达能力、干练的综合办事能力、较强的组织协调能力、丰富的专业知识以及不断创新的精神。
跨入新世纪新阶段，对秘书工作者的要求，更应体现在：进行秘书学理论研究的决心和恒心，尤其要大胆进行理论创新。
理论研究来源于对实践的总结和创新。
符合国情、切合实际的理论对做好新时期的秘书工作具有重要的指导意义。
目前最为紧迫的事情有三：一是促进秘书学的进一步发展，形成中国特色的秘书学体系。
中西融合、承前启后，把科学发展观作为秘书学理论的指导。
加强理论研究，促进秘书学体系不断完善和健全；二是推动秘书职业化、专业化，引导秘书群体为构建和谐社会贡献更大力量。
秘书群体的不断壮大，涉及领域更宽更广，要求秘书行业逐步走向职业化、专业化。
加强理论研究，以增强这种引导作用；三是提升秘书工作者的理论素养，增强其实践能力。
理论与实践相结合、相促进，是永恒的规律。
成熟的秘书学理论如能良好运用于工作，势必推动秘书工作者能力的提高。
21世纪是中国秘书学理论研究的新时期，也是稳步发展和构建系统理论的好时机，上承20世纪80年代以来秘书学研究之盛，下应广大秘书工作者之需；内蓄中国历代学者对书犊文案研究之积淀，外师西方近现代秘书学理论之所长。
作为国家重点大学，地处广州、沐浴勇于尝试之风的暨南大学，率先开设“高级秘书与行政助理”硕士研究生专业，在国内外引起良好反响。
以严华教授为首的导师组成员与“高秘一期”研究生教学相长、群策群力，根据所学习所研究的内容，互相切磋，共同编辑了《高级秘书与行政助理》（第一辑）。
该书将当前秘书学界的重要理论成果进行消化运用，取其精华，融入秘书工作实际，尤其是结合研究生们所在秘书岗位的生动实例，展开具有创新意识、超前意识的阐述。
该刊创新意识浓厚，内容涉及当前秘书学研究中许多热点、难点问题，提出了许多别具一格、引人思考的观点，是当前秘书学研究领域的新声，也将引发秘书学界一场新的理论争鸣。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书将当前秘书学界的重要理论成果进行消化运用，取其精华，融入秘书工作实际，尤其是结合研究生们所在秘书岗位的生动实例，展开具有创新意识、超前意识的阐述。

该刊创新意识浓厚，内容涉及当前秘书学研究中许多热点、难点问题，提出了许多别具一格、引人思考的观点，是当前秘书学研究领域的新声，也将引发秘书学界一场新的理论争鸣。

全书从秘书首先作为人的角色出发，紧紧围绕秘书的视野、秘书的求索、秘书的修养和能力以及秘书的执行力四个方面展开，篇篇都蕴涵“以人为本，重在辅弼”的核心思想。

该书提出了许多值得关注的观点，如以六层说、核心角色来定位秘书，秘书的仆从意识，秘书的气质与类型，秘书的执行力与应急管理等。

这些观点紧密结合当前秘书工作的实际，吸收和借鉴了西方秘书学和行政管理学的理论，并在一定程度上实施突破和创新，相信会给秘书学研究领域注入一些新的因子。

第一图书网, tushu007.com

<<高级秘书与行政助理（第1辑）>>

书籍目录

序视野 当代国际行政事务视野下的中国秘书学(上) 秘书和行政助理的角色差异与转换艺术 仆从意识的引鉴及对强化秘书服务质量的重要性初探 重在支持的国际职业秘书协会求索 秘书核心角色规范的缺失及其探索途径 秘书是一种多层次的角色 秘书的主动性表现探微 破解重叠交叉难题实现扁平高效管理 浅谈秘书接纳、筛选和传递信息的艺术修能 略论秘书的十大意识 秘书的气质与类型研究 秘书素质综论 试论秘书的素养 秘书的礼仪与形象设计执行力 调查研究与秘书的执行力 信访工作与秘书的执行力 应急管理与秘书的执行力 在跟踪反馈中体现秘书的执行力 内刊编辑与秘书的整合力后记

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

自然性程序是指按照具体事务的逻辑发展或者工作活动自然进展形成的程序，譬如某项活动的准备、计划、布置、执行、督查、总结、评比、表彰；技术性程序是指有赖于技术支持的事务办理程序，譬如电脑、传真、电视电话会议等需要具备的一整套技术操作程序；指令性程序是指领导对办理某项事务的具体指示和运作要求；经验性程序是指在具体工作中所形成的适合本单位、本行业或本领域的实际工作程序，这种程序往往很有特色且富有成效。

当然，这些程序都是相互联系、相互融合的，具体的秘书事务处理往往涉及不同的程序要求。程序意识要求秘书必须熟悉行业规则、精通业务知识、掌握必要技能、积极探索经验、提高执行效力，从凭经验办事转变到科学化管理。

八、创新意识创新是人们根据既定目的调动已知信息、已有知识，运用新思维而产生出某种新颖、独特、有社会价值的新概念、新设想、新理论、新技术、新材料、新产品、新方法等新成果的智力活动过程，是创新动机、创新思维、创新能力、创新技能、创新实践诸要素的综合①。

在21世纪，信息传输速度加快，知识更新周期缩短，随着互联网日益渗透到日常工作和生活中，三网融合工程的推进和互联网技术的发展，收集、筛选、及时更新信息在现代秘书工作中所占比重越来越大，秘书工作智能化发展趋势越来越明显。

未来的秘书尤其是企业秘书或涉外秘书，大部分工作都需要和信息打交道，掌握和创新利用信息的质量往往意味着工作效率的高低，验证着工作能力的强弱。

即使是党政机关的秘书人员，也需要“耳听八方、眼观六路”，信息调研要密切关注反映社会、经济活动中的新观念、新变化、新动向；出谋划策要紧紧围绕中心和人们关注的问题，提出新思路、新对策、新举措；督查协调要有新办法、新手段、新途径；在文字工作上要有新思想、新观念、新语言。只有这样，才能提高工作质量和工作效率，才能履行秘书参谋咨询、辅助决策的重要职能。

第一图书网, tushu007.com

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