

<<秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书实务>>

13位ISBN编号：9787040094220

10位ISBN编号：7040094223

出版时间：2001-6

出版时间：高等教育出版社

作者：赵映诚

页数：288

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>

## &lt;&lt;秘书实务&gt;&gt;

## 前言

20世纪80年代,秘书作为一种职业在我国迅速兴起,秘书工作受到人们越来越多的关注,秘书专业教育也随着教育事业的发展而发展起来。

面对秘书职业的兴起和秘书职业化的发展,特别是在跨入21世纪的时候,如何培养现代化的秘书职业人才,是一个值得研究和重视的课题。

1999年6月,国务院组织召开了全国教育工作会议,提出要大力发展高等职业教育。

为了更好地贯彻全国教育工作会议精神,促进秘书专业教育的发展,高等教育出版社和中国高教秘书学会决定共同组织编写高职高专秘书专业系列教材,并于1999年7月在北京召开了教材编写筹备会议。会议委托江汉大学、北京联合大学、北京机械工业学院牵头征集了十余所高等院校秘书专业的教学计划,在对各教学计划进行分析比较后,由三校草拟了为编写教材所用的高职高专秘书专业教学计划。

1999年8月,在北京召开了高职高专秘书专业教学计划研讨会。

这次会议充分讨论了教学计划,同时成立了“高职高专教材编委会”,并确定了主编校:江汉大学、北京联合大学、北京机械工业学院、广州大学、湖北大学(政治与行政学院)、浙江经济高等专科学校(浙江工业大学)、北京海淀走读大学、唐山大学、北京联合大学职业技术学院、辽宁省行政学院、西安政治学院、乌鲁木齐职业大学、中华女子学院。

会后,根据教学计划和“高职高专秘书专业教材编写工作意见”,各门课程教材的主编分别拟写了教材的编写提纲。

## <<秘书实务>>

### 内容概要

《秘书实务》内容注重秘书工作的具体业务处理，具有较强的实用性和可操作性。内容主要包括文书工作，会务工作，信访与接待工作，事务管理工作，社会交往工作，信息与调研工作，领会领导意图与督促检查工作，公务沟通与机关协调工作以及秘书人员的应聘与考核等内容。《秘书实务》可作为高等院校秘书专业的教材以及五年制高职文秘专业的学生使用，同时也可作为其他在职秘书工作者的参考用书。

## <<秘书实务>>

### 书籍目录

绪论第一章 文书工作第一节 概述第二节 文书撰拟第三节 文书处理第二章 会务工作第一节 会议概述第二节 会务工作第三节 会议文书工作第四节 几种常见会议的组织程序第三章 信访与接待工作第一节 信访工作第二节 接待工作第三节 会见与会谈第四节 挡驾工作第四章 事务管理工作第一节 办公室事务管理第二节 机关日常事务管理第五章 社会交往工作第一节 秘书对外交往第二节 领导公务出差安排第三节 秘书随从与保安第六章 信息与调研工作第一节 信息工作综述第二节 调查研究工作第三节 秘书的简报工作第四节 秘书的资料信息工作第七章 领会领导意图与督促检查工作第一节 领会领导意图第二节 秘书对领导指示、决定的传达第三节 秘书的督促检查工作第八章 公务沟通与机关协调工作第一节 公务沟通第二节 机关协调第九章 秘书的聘用与考核第一节 秘书的应聘与面试第二节 秘书的审查与考核附：秘书国家职业标准（初级秘书鉴定比重表）（中级秘书鉴定比重表）（高级秘书鉴定比重表）参考书目

## &lt;&lt;秘书实务&gt;&gt;

## 章节摘录

插图：3. 律师秘书主要是协助律师处理有关法律事务。

律师秘书必须具有准确性和高速度两项基本素质。

接电话、回答问题、接待当事人，都是律师秘书的职责。

有时，还要与记者、法官、检察官接触，对法律条文的理解是他们最重要的能力之一。

文字上的微小纰漏都可能造成整个诉讼的失败，使当事人、律师蒙受不必要的损失。

因此，审慎的态度，严谨的表达，机警的处事，都是法律秘书应有的品质。

4. 医学秘书在医学界工作的秘书不一定要与病人接触，某些秘书是在研究单位、医院管理机构、公共卫生机关或医药公司工作。

不管怎样，在医学界工作的秘书都需要懂得大量的医学术语与词汇。

在办公室里，秘书需要填写各种各样的表格；在大医院里，秘书要懂得怎样填写病人的病历；在个人开业的医生那里，秘书要帮助管理医生的账单，整理医生的医疗用具等等。

在某些场合，秘书还履行医生、护士的职责，完成某些诊断，给病人量体温、护理以及与患者预约等工作。

医学秘书应有一种救死扶伤的医学道德，要有献身精神和为千百万人的健康与生命服务的使命感和高度的责任感。

5. 科技秘书当代世界是“信息爆炸”的世界，纷拥而来的大量信息使人们应接不暇。

在科学技术领域工作的专家们必须要有秘书的帮助，才能专注于创造性的工作。

科技秘书可以说是科学技术飞速发展的产物。

在美国，一般教授或高级研究人员都有专职秘书做一些辅助性的工作。

在我国，科技秘书主要还限于科研部门，专门的科技秘书目前还不多，然而其潜在的需求则是很大的。

。

<<秘书实务>>

编辑推荐

《秘书实务》：高职高专教材。

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>