

<<文秘工作案例与分析>>

图书基本信息

书名：<<文秘工作案例与分析>>

13位ISBN编号：9787040096347

10位ISBN编号：704009634X

出版时间：2001-1

出版时间：高等教育出版社

作者：王守福 编

页数：252

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>

## <<文秘工作案例与分析>>

### 前言

本书是中等职业学校（三年制）文秘专业教育部规划教材——《秘书基础》、《文书基础》、《档案管理基础》的辅助教材。

本书内容选取的范围，依据《秘书基础》、《文书基础》、《档案管理基础》讲授的课程内容。

实行案例教学，是目前教学中倡导的方法。

由于文秘专业具有很强的实践性，而中等职业学校的学生缺乏实践经验，中等职业学校的教师也缺乏这方面的教学资料。

为了弥补这一缺陷，我们编写了《文秘工作案例与分析》，供文秘专业的教师和学生使用。

在编写过程中，我们着眼于中等职业学校学生的特点，围绕文秘专业《秘书基础》等主干课教材的内容，精心选择案例，注意案例的典型性、代表性和可读性。

在案例分析中，注意说理性、对策性和可操作性，不仅告诉学生“为什么”，而且告诉学生“怎样做”，既帮助学生加深对主干课教材的理解，又训练学生的创新思维 and 实践能力。

我们相信，这本教材的出版发行，对增强文秘专业的教学效果，培养学生的综合分析能力和实际工作能力，是很有益处的。

由于本书属于辅助教材，因此，不单独安排教学时数，应配合主干课教材的教学穿插进行。

## <<文秘工作案例与分析>>

### 内容概要

《文秘工作案例与分析（文秘专业）》是中等职业学校文秘专业教育部规划教材《秘书基础》、《文书基础》、《档案管理基础》的辅助教材。

全书共十四章，主要围绕秘书与领导、信息处理、调查研究、参谋咨询、沟通协调、公文处理、档案工作、会议工作、信访工作、日常事务、保密工作、秘书素养、古代秘书和外国秘书等内容，精选了160多个典型案例，对每个案例或进行分析，或提出对策，具有很强的指导性。

《文秘工作案例与分析（文秘专业）》体例独特，注重理论性与实践性相结合、思想性与业务性相结合、现实性与超前性相结合、知识性与趣味性相结合，文字通俗易懂，可读性较强。

《文秘工作案例与分析（文秘专业）》可作为中等职业学校文秘专业的辅助教材，也可供基层秘书工作人员自修使用，还可作为其他有关人员的参考读物。

## &lt;&lt;文秘工作案例与分析&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 秘书与领导一、哪种行为好二、换了领导怎么办三、秘书与领导要有“距离”感四、秘书的嗜好五、女秘书的定位六、当领导意图改变时七、曹秘书应按哪位领导的意见办八、几位领导同时布置任务怎么办九、刘秘书遭“冷落”十、夹缝中的王秘书十一、受到责备以后第二章 信息处理一、救命的狂犬疫苗二、沙里淘金三、喜中报忧四、秀才们挖出个“金娃娃”五、商场总经理秘书的一天六、一份表格七、喜讯后面的悲剧八、秀才笔下化春雨九、老罗的资料库第三章 调查研究一、调研计划二、该怎样承包三、600多名麻风病人从何而来四、这笔钱农民该交吗五、李秘书把“0”关六、报喜与报忧七、“号脉”与“开方”八、“一条龙服务”的由来九、画像十、走访万户求良策十一、从“南线北移”到“向山水资源进军”第四章 参谋咨询一、能参善谋的田家英二、陈毅市长换秘书三、秘书应负什么责任四、何秘书的苦恼五、秘书当了副厂长六、突破七、一张纸条八、循循善诱九、秘书不要进谗言十、待经理冷静之后第五章 沟通协调一、有理也让人二、处在矛盾焦点上的姚主任三、当领导与别人争吵时四、田秘书的“升”与“降”五、拒客于门外的结果六、阎秘书的协调艺术七、当别人不愿与你合作时八、秘书须有“过滤术”第六章 公文处理一、贯彻谁的意图二、李秘书为何受苦三、通不过的总结四、文件为何失踪五、收文者的责任六、分摊任务的结果七、数字与材料八、最短的提案九、五万为何变成三十五万十、误用一标点损失十万元十一、公文能否发给个人十二、此文如何转十三、评改一则报告十四、评改一份经济合同第七章 档案工作一、“广野”成功的秘诀二、一份小档案做笔大生意三、一字之差误人前途四、档案作证 减刑三年五、档案说话 免交巨款六、档案齐全追回欠款七、铁证如山八、图纸被盗的教训九、收集档案不及时 损失土地五十亩十、失踪的档案十一、“过时”的文件十二、撕毁档案 锒铛入狱第八章 会议工作一、请柬发出之后二、老干部为何发火三、一个多变的通知四、正确对待分工五、有条才能不紊六、尴尬的冷场七、主持人为何“罢工”八、一张会议分组名单引出的麻烦九、画蛇添足十、书记不能出席会议十一、跑题十二、主席台上乱了套十三、一朵大红花十四、临时动议 节外生枝十五、“僧”多“庙”小第九章 信访工作一、办理一封来信 保护桂林风景二、父女冤案得平反三、他这样接待来访者对吗四、面对芝加哥来信五、陈秘书的选择六、真情感动上访老户七、小秘书成了大“清官”八、一块画匾九、无理取闹的结果十、答复不慎的教训第十章 日常事务一、刘秘书的好记性二、该怎样挡驾三、毒药掉进河里之后四、住房安排错 秘书挨批评五、不眠之夜六、这个公章该不该盖七、你能为江秘书出个主意吗八、陈秘书错在哪里九、袁科长应该怎么办十、李秘书的记录簿十一、“窗口”的作用第十一章 保密工作第十二章 秘书素养第十三章 古代秘书第十四章 外国秘书主要参考书目

## <<文秘工作案例与分析>>

### 章节摘录

例1 小陈是地委刘书记到某县调研时发现的。

他文思敏捷、善于捕捉一些典型性的事物、数据，在起草调查报告、提供素材时，显示了超出一般年轻人的智慧，受到刘书记的赏识，不久就调到地委担任刘书记的秘书。

从此，小陈与刘书记往来多了，时间一长，刘书记又感到小陈对他是个麻烦。

工作时，刘书记坐在办公室里间，小陈在外间；出门时，小陈和驾驶员在前排，刘书记坐后排。

由于小陈有吸烟的嗜好，而刘书记又怕闻烟味，每次小陈在车上吸烟时刘书记就说：“小陈，你少吸点烟！”

”小陈也总是立即答应，马上掐灭了烟头。

过了一会，小陈忍不住了，就打开车窗吸起来，好像这样不会影响书记一样。

可是，车一转弯，烟就飞向车内。

更为难的是，刘书记进办公室，先要经过小陈这间烟雾弥漫的通道，刘书记只得捂着鼻子进里间，但过一会儿里间烟味也很浓了。

在忍无可忍的情况下，刘书记只好向小陈说：“我到家去处理这些急件，有人找就电话告诉我。”

”这不成了领导躲秘书了吗？

后来，刘书记调走了，临走时他语重心长地说：“秘书人员最好不要吸烟。”

”例2 某市的领导班子成员到一个僻静的地方集中学习研究全市的发展战略，有关秘书人员也去了。

白天学习研究，晚上就自由活动。

文市长喜欢打桥牌，文市长的秘书小段喜欢下围棋。

每天晚饭后，小段就约了棋友下围棋去了。

## <<文秘工作案例与分析>>

### 编辑推荐

《文秘工作案例与分析(文秘专业)》是中等职业学校教材之一，由高等教育出版社出版。

<<文秘工作案例与分析>>

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>