

<<秘书工作实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书工作实务>>

13位ISBN编号：9787300099354

10位ISBN编号：7300099351

出版时间：2008-11

出版时间：中国人民大学出版社

作者：张大成 编

页数：374

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>

前言

我们正处在教育史，尤其是高等教育史上的一个重大的转型期。

在全球范围内，包括在我们中华大地，以校园课堂面授为特征的工业化社会的近代学校教育体制，正在向基于校园课堂面授的学校教育与基于信息通信技术的远程教育相互补充、相互整合的现代终身教育体制发展。

一次性学校教育的理念已经被持续性终身学习的理念所替代。

在高等教育领域，从1088年欧洲创立波洛尼亚（Bologna）大学以来，21世纪以前的各国高等教育基本是沿着精英教育的路线发展的，这也包括自19世纪末创办京师大学堂以来我国高等教育短短一百多年的发展史。

然而，自20世纪下半叶起，尤其在迈进21世纪时，以多媒体计算机和互联网为主要标志的电子信息技术正在引发教育界的一场深刻的革命。

高等教育正在从精英教育走向大众化、普及化教育，学校教育体系正在向终身教育体系和学习型社会转变。

在我国，党的十六大明确了全面建设小康社会的目标之一就是构建学习型社会，即要构建由国民教育体系和终身教育体系共同组成的有中国特色的现代教育体系。

教育史上的这次革命性转型决不仅仅是科学技术进步推动的。

诚然，以电子信息技术为主要代表的现代科学技术的进步，为实现从校园课堂面授向开放远程学习、从近代学校教育体制向现代终身教育体系和学习型社会的转型提供了物质技术基础。

但是，教育形态演变的深层次原因在于人类社会经济发展和社会生活变革的需求。

恰在这次世纪之交，人类社会开始进入基于知识经济的信息社会。

知识创新与传播及应用、人力资源开发与人才培养已经成为各国提高经济实力、综合国力和国际竞争力的关键和基础。

而这些是仅仅依靠传统学校校园面授教育体制所无法满足的。

<<秘书工作实务>>

内容概要

秘书工作实务，指秘书应当和如何完成的工作实际事务及具体任务，它是秘书学与管理学的交叉学科，也是一门理论性、应用性、规范性相结合的课程。

本教材秉承上述宗旨，诉之以识、告之以法、晓之以理、行之有效地讲述了秘书工作实务的主要内容：秘书工作实务基础——秘书工作实务概述、写作基础、阅读基础、口才基础、心理基础、行政基础、诗质基础；秘书工作实务办文——工作类、公文类、经济类、电子类、传播类、文件处理；秘书工作实务办会——办会概述、办会实操、组织活动实操；秘书工作实务办公——办公事务、办公技巧、办公礼仪。

开卷有益，本书能够引领你在主体意识的指导下，凭通晓的秘书实务知识、高尚的道德情操、优秀的素质修养、良好的文字功夫与业务素养，完成与时俱进的秘书工作实务——办文、办会、办公。

<<秘书工作实务>>

作者简介

张大成，首都师范大学高级涉外文秘系原系主任、中国高级公务员培训中心研究员、北京市写作学会副会长。

主要讲授《秘书工作实务》、《公文写作》、《现代礼仪文书写作》、《高级文秘写作》、《社交礼仪与文化》、《办公室管理》、《组织会议与活动》等课程；主要著作有《高级商务秘书实用写作》、《现代礼仪文书写作》、《现代写作教程》、《组织会议和活动》、《电脑写作》、《申论典范》、《行政职业能力测验典范》等。

<<秘书工作实务>>

书籍目录

第一编 秘书工作实务基础 第一章 秘书工作实务概述 第二章 秘书工作实务写作基础 第三章 秘书工作实务阅读基础 第四章 秘书工作实务口才基础 第五章 秘书工作实务心理基础 第六章 秘书工作实务行政基础 第七章 秘书工作实务诗质基础第二编 秘书工作实务办文 第八章 工作类秘书写作 第一节 工作日记、大事记 第二节 工作计划 第三节 工作总结 第四节 工作简报 第五节 外事工作文书 第九章 公文类秘书写作 第一节 总体要求 第二节 命令(令)、决定 第三节 议案、意见 第四节 公告、通告 第五节 通知、通报 第六节 报告、请示 第七节 批复、函 第八节 会议纪要 第九节 决策信息 第十章 经济类秘书写作 第一节 合同 第二节 市场调查报告 第三节 市场预测报告 第四节 可行性研究报告 第五节 经济活动分析报告 第十一章 电子类秘书写作 第一节 网络语言 第二节 电子邮件 第三节 电子短信 第十二章 传播类应用写作 第一节 新闻 第二节 通讯 第三节 简介书 第四节 说明书 第五节 导游词 第六节 公关书 第七节 招聘书与应聘书 第十三章 文件处理 第一节 发文处理程序 第二节 收文处理程序 第三节 处置办毕公文第三编 秘书工作实务办会 第十四章 办会概述 第一节 办会絮识 第二节 会前事务 第三节 会中事务 第四节 会后事务 第十五章 办会实操 第一节 正式会议 第二节 非正式会议 第三节 其他类型会议 第十六章 组织活动实操 第一节 企业活动方案 第二节 宴请与参观 第三节 舞会、联谊会与签字仪式 第四节 开业典礼与几种活动第四编 秘书工作实务办公 第十七章 办公事务 第一节 办公环境概述 第二节 办公环境管理 第三节 办公室日常事务管理 第十八章 办公技巧 第一节 做好准备工作 第二节 记事清楚准确 第三节 调查了解情况 第四节 表述明白简练 第五节 妥善处理事务 第六节 巧妙处理事务 第七节 学会多种思维 第八节 如何进言批评 第九节 如何弥补过失 第十节 办公灵活小技巧 第十九章 办公礼仪 第一节 一般礼仪 第二节 涉外礼仪参考文献后记

<<秘书工作实务>>

章节摘录

二、工作日记较为常用的工作日记主要有以下三种。

(一) 纪实日记工作中的纪实日记是以一天内的经济活动或政务、商务工作为线索，按时间顺序如实记录事务进程的日记。

纪实日记的写作要严格按照时间顺序来进行。

同时，所记事物要具体、鲜明。

在对事物作记录时，可以融进记录者个人的感情。

这一点很重要，一名出色的工作人员不能仅仅满足记“死日记”。

在纪实日记中，不但要写清何时、何地、何事，还可以加入适当的分析与评估，要注意平日的点滴积累，待时机成熟后可向上级提供一些合理化建议。

做到这一点方不失为领导出色的助手。

写纪实日记，还应注意章法、主次详略等。

复杂的事务要记清每个环节，次要的内容一笔带过或仅存题目即可。

(二) 专业日记专业日记是以某一专项活动为内容的日记。

护士有护理日记，海员有航海日记，地质人员有采矿日记，等等。

这些都是针对不同的工作内容而写的专业日记或专题日记。

而一般秘书的专业日记则是针对其业务和管理所写的日记。

专业日记是办公室工作人员钻研业务的必要手段。

写专业日记的步骤是：首先，记录大型活动的步骤、详情以及遇到的问题并最终解决的方法，注意对工作经验的积累、工作方法和工作效果的探讨，一般采用点面结合的方式完成。

其次，注意记录工作中遇到的新问题、需要的新知识。

这就需要相关人员在工作中不断地学习与积累。

例如：公司要进行一次汽车的博览或交易，你如果对汽车知识一无所知，就要先去查清楚各种汽车品牌的名称、标记、厂家、报价、油耗以及汽车各部分的性能，待一一查清后应马上记入专业日记备案。

长此以往，日记内的东西越来越多，你也就能够在各种活动中应对自如了。

最后，写作专业日记的过程是一个不断学习和积累知识的过程，只有“厚积”才能“薄发”。

(三) 流水日记流水日记原是指我国会计所用的日记账——流水账。

它的特点是不分类别，只按每天收付事项发生的先后，依次予以记载。

工作中的流水日记是指工作人员对一天繁忙的工作所作的简要记录。

它常常以表格、线条或简单的文字形式出现。

流水日记在表现内容上有两种情况。

第一种是对一天的工作、生活和在其间的所见、所闻、所做、所想从早一直记到晚，如流水一样不间断。

这样可以真实地反映一天的状况，起到很好的备忘作用。

后记

本书由首都师范大学高级涉外文秘系原系主任张大成主编，参加资料收集、整理和部分编写工作的还有国务院办公厅秘书局成小军、中共中央办公厅秘书局赵彬、中国高级公务员培训中心程超、中国人民解放军后勤学院刘胜俊、武警总部司令部直属工作部徐友金、光大银行王森、郁强、北京市人事考试中心刘燕伟、北京市海淀区人事考试中心姜大宽、圆明园管理处解秀清、北京市高校毕业生就业指导中心王智丽及李娟、谭慧、李丽颖等。

书中对所用资料未能一一标明出处，在此对所选用资料的原作者及相关出版社、报社、杂志社和网站一并致谢。

尤其要感谢“办公技巧”等摘编的原著作者夏廷献、编辑谢钢同志，以及范立荣、向国敏、孟岩岭、方位津、俞敏同志。

由于我们的水平所限，书中难免存在谬误之处，欢迎广大读者批评指正。

<<秘书工作实务>>

编辑推荐

开卷有益，《秘书工作实务》能够引领你在主体意识的指导下，凭通晓的秘书实务知识、高尚的道德情操、优秀的素质修养、良好的文字功夫与业务素养，完成与时俱进的秘书工作实务——办文、办会、办公。

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>