

<<秘书理论与实务教程>>

图书基本信息

书名：<<秘书理论与实务教程>>

13位ISBN编号：9787308037945

10位ISBN编号：7308037940

出版时间：2004-7

出版时间：浙江大学出版社

作者：王毓琰等编/国别：

页数：202

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>

<<秘书理论与实务教程>>

前言

秘书专业是高校开设的一个热门专业。

“教书育人，教材先行”，教育离不开教材。

为了满足教学的需要，在浙江大学出版社的精心组织下，特编写了这套秘书专业系列材料。

《秘书理论与实务教程》是该系列教材之一。

本教材是参编者多年从事文秘专业教学和教学研究成果的总结。

参编者从当前我国高校文秘专业教学的实际出发，确定了本教材的编写指导思想和教材特色，即“理论够用，开拓视野，重在技能训练”。

本教材将秘书工作按照“办事”、“办公”、“办文”三大线索排列，分别介绍了秘书的由来、定义和分类，秘书的素质和职业道德，秘书的工作环境，秘书日常事务工作，秘书的“办会”工作，秘书的“办文”工作以及邮件处理与邮政业务，信息工作与调查研究和秘书的协调工作，总计十二章。

每章由“基础理论”、“阅读资料”和“技能训练”三部分组成。

基础理论部分以应用为目的，以必需、够用为度，以讲清概念、强化应用为重点；阅读资料部分，以介绍典型案例、有关参考资料和规范表格为重点，让学生在阅读的基础上，增加知识，以开拓视野；技能训练部分，编写了秘书技能的各种方法训练题，教师可在课堂中选用，或者在课后作为练习题，使学生能掌握秘书的有关技能。

本教材在编写过程中，得到了宁波工程学院、宁波工程学院人文系的大力支持，一并诚谢！

由于各位编写者都是忙碌在高校教学第一线的教师，时间和精力都受到一定限制；同时秘书作为现代社会中兴旺的职业，迅速发展变化的工作范围、工作内容和形式，也是编写教材的一个难点。

因此，本书难免有需要进一步修改完善之处。

敬请各位专家和同行及时提出宝贵意见。

编者

2004年3月

<<秘书理论与实务教程>>

内容概要

《高职高专规划教材：秘书理论与实务教程》共分12章，主要内容有：秘书的角色定位与类型，秘书的素质与职业道德，秘书的日常事务，秘书办会，秘书办文，秘书的接待工作，邮件处理与邮政事务、信息工作，秘书的协调工作等。

每章都有阅读材料和技能训练题，以培养学生的实际动手能力。

《高职高专规划教材：秘书理论与实务教程》可作为大中专院校文科专业的教材，也可作为各类企事业单位秘书培训材料，对于秘书从业人员也有切实的指导作用。

<<秘书理论与实务教程>>

书籍目录

第一章 绪论第一节 概述第二节 秘书工作第三节 阅读资料第四节 技能训练第二章 秘书的素质与职业道德第一节 秘书的素质与职业道德第二节 阅读资料第三节 技能训练第三章 秘书的工作环境第一节 秘书工作的宏观环境第二节 秘书工作的中观环境第三节 秘书工作的微观环境第四节 阅读资料第五节 技能训练第四章 秘书的日常事务工作(一)第一节 接听与拨打电话第二节 时间安排与计划第三节 阅读资料第四节 技能训练第五章 秘书的日常事务工作(二)第一节 约会安排第二节 旅行安排第三节 印章管理、督查与信访工作第四节 阅读资料第五节 技能训练第六章 秘书的“办会”工作(一)第一节 会议概述第二节 会务工作的具体内容第三节 阅读资料第四节 技能训练第七章 秘书的“办会”工作(二)第一节 会议组织工作方法的变革与发展第二节 会议的文字工作第三节 阅读资料第四节 技能训练第八章 秘书的办文工作第一节 文书的撰拟第二节 文书的处理第三节 阅读资料第四节 技能训练第九章 秘书的接待工作第一节 概述第二节 阅读资料第三节 技能训练第十章 秘书的邮件处理工作第一节 邮政业务第二节 秘书的邮件处理工作第三节 阅读资料第四节 技能训练第十一章 秘书的信息工作和调查研究第一节 秘书的信息工作第二节 秘书的调查研究第三节 阅读资料第四节 技能训练第十二章 秘书的协调工作第一节 概述第二节 阅读资料第三节 技能训练后记

章节摘录

5. 适应未来的变化这种变化不仅指在技术层面的改变,而且还指这一切的改变背后的因素。

也就是,了解自己的取舍、规划个人的前程及目标,并且运用个人的技术层面的能力,全力适应未来办公室整体变化的挑战。

针对未来秘书的期望所做的一项调查显示,大约1/4的人对于这一行业的喜爱是不会变的;另有1/4的人准备继续深造。

约有15%的人没有答案。

另外35%的人答案很分散,这包括:5%的人已有其他才能可随时转业;5%的人已经生病了;7%的人决定要自行创业;8%的人太穷上不了学;另有15%的人决定终生当秘书等等。

依照这些发生在美国的统计资料,我们可以粗略地描述出将来在我国秘书发展专业化的过程中,可能遭遇的一些问题。

基本上,除了外资企业秘书的待遇和职阶与西方企业相似以外,我国的秘书和西方的秘书处境不同的有以下几方面:(1)我国老板常将秘书当作部属或差役;外商则常将秘书作为朋友。

对等的差距比较不同。

(2)我国秘书多半具有大专以上的程度,甚至不少比主管的学历高。

国外则均以高中毕业之后进入秘书学校进修一至两年的专校生担任秘书。

(3)我国缺少秘书学校,故而市场所需的秘书都没有接受过正规秘书训练;西方秘书则一律均有专业执照或证书才能任职。

(4)我国的秘书所担任的工作烦琐,是因为职务分类不明显之故。

西方秘书如果有秘书的头衔,通常已是主管个人的助理或执行秘书,其待遇有别于一般打字、接待或文书人员。

由于这些不同点,我国秘书的生涯规划就与西方略有差别。

因为,如果要由幕僚性例行工作改任主管,必须至少具有(1)专业知识;(2)行政能力;(3)政治手腕。

秘书在例行性文书处理、档案、资讯、旅行约会安排等工作进行过程中,必须尽早培养及再学习专业经理人的知识,如管理课程、电脑操作、软体应用、资讯汇整等等,并选择一项专精的管理内容,如人事、财务、资讯、行销管理等,才能堂而皇之地进入专业经理的角色和殿堂。

所以,升迁的准备工作很重要:要先选择,学习,得到主管的肯定,等机会,才能向主管的角色迈进。

而这其中每一环节都要靠自己努力才行。

如果终生以秘书为职业,则亦必须有生涯规划。

因为,办公室内的一切将随科技时代来临而改变。

如果秘书不能逐步专业化,重要的技能不能很快地学习,那么竞争之下,就会惨遭淘汰。

在这一点上,我国早应大力提倡秘书资格制度,经过考试,将秘书确立在专业化的角色上。

这样,秘书这项行业才会更受到尊重和肯定。

<<秘书理论与实务教程>>

编辑推荐

《高职高专规划教材·文秘专业系列教材·秘书理论与实务教程》由浙江大学出版社出版。

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>