

<<现代秘书工作导引>>

图书基本信息

书名：<<现代秘书工作导引>>

13位ISBN编号：9787560827650

10位ISBN编号：7560827659

出版时间：2004-3

出版时间：上海同济大学

作者：杨蓓蕾编著

页数：268

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>

<<现代秘书工作导引>>

前言

正当我校推行以全面提高学生素质为中心的教育，实施“知识、能力、人格”的培养模式的时候，由我校文法学院顾钰民教授主持并发动几十位教师，共同编写一套《大学人文社科丛书》，这是很有意义的事。

因此，我很乐意应约写这个序言。

这套丛书出版的意义在于合乎当前倡导的素质教育的方向。

人的素质当然可以有不同的区分方法，但大致可分为政治素质、道德素质、知识素质、技能素质、身体素质、心理素质等诸方面。

但归根结蒂，主要是在“为人”和“为学”两个方面。

在“为人”和“为学”之间，“为人”比“为学”更重要。

“为人”就是首先要确立做一个有骨气的中国人，愿意为国家和社会贡献自己的力量。

人文教育是一切素质教育的基础，也是培养学生学会做人、铸造崇高人格的最为直接的教育内容之一。

。

<<现代秘书工作导引>>

内容概要

本书主要采取案例 - 理论 - 案例的方法写作，使学生能人思考问题入手，通过理论学习，再来分析实际问题。

与国际其他教材相比，本书侧重从管理的角度来探讨秘书工作的基本内涵和秘书工作的规范，强调秘书工作的实践性和应用性，既可以作为专业课的教材，也适合广大青年学生，尤其是理工科学生作为学习秘书知识的基础读物。

<<现代秘书工作导引>>

作者简介

顾钰民，1952年生，教授，经济学博士。

现任同济大学文法学院副院长，中国经济规律系统研究会和上海市经济学会的理事，中国“海派经济论坛”秘书长教育部马克思主义理论课和思想品德课教学指导委员会委员，是全国高校“两课”优秀教师和知名教授。

长期从事马克思主义经济学、西方经济学和社会主义经济学的教学和研究，精通西方经济学、马克思主义经济学和当代中国经济学。

个人独著《现代西方经济学》、《世界市场经济体制六种模式》、《当代中国经济发展研究》《中国保税区》等；合著《保守的理念——新自由主义经济学》、《中国经济转型与发展研究》、《中外国有企业与国家的关系研究》等；主编教材《马克思主义政治经济学原理》、《中国社会主义建设》等教材4本；在各类杂志上发表论文80多篇。

多次承担教育部和上海市的社会科学基金项目。

<<现代秘书工作导引>>

书籍目录

序前言第一部分 秘书概述 第一章 秘书的涵义 一、秘书的涵义 二、秘书人员的称谓、类别、层次 三、秘书的职业特征 第二章 秘书工作的性质与内容 一、秘书工作的性质 二、秘书工作的要求 三、秘书工作的内容 第三章 秘书组织的设置 一、秘书组织的含义和构成要素 二、秘书组织的设置原则和结构 三、秘书机构的含义和名称 四、秘书机构的分类和形式 第四章 秘书人员的基本修养 一、秘书的知识结构和能力结构 二、秘书的职业守则 三、秘书的性格及心理调适 四、秘书的任职资格 第五章 秘书的工作艺术 一、秘书的人际关系艺术 二、秘书的事务处理艺术 三、秘书的危机处理艺术 第六章 国外秘书工作发展的概况 一、国外秘书工作的职业特点和发展趋势 二、各国秘书工作的发展简况 三、“国际行政管理协会”和秘书节 第二部分 秘书实务 第七章 办公室管理 一、办公室管理的意义和内容 二、办公环境的布局与布置 三、办公室各种环境因素的控制 四、办公设备和用品的管理 第八章 通讯工作 一、电话接灯 二、邮件的收发 三、现代通讯事务 第九章 日程安排 一、日程安排的原则和要求 二、订约事宜 三、差旅事宜 第十章 值班工作 一、值班工作的组织形式 二、值班工作的任务 三、值班工作的制度 第十一章 印信工作 第十二章 保密工作 第十三章 接待工作 第十四章 会议经营(上):会议概述 第十五章 会议经营(下):组织成功的会议附录主要参考书目

章节摘录

3. 效益原则效益, 是工作数量、质量、速度及效果的综合体现。

设置秘书组织一定要以效益作为衡量的标准。

秘书组织的效益来自于两个方面, 一是组织设置和组织人员要精于(如上所述); 二是纵向的层次和横向的幅度要适当。

若纵向层次过多, 就会造成层层设卡, 上下沟通不便。

如果横向幅度过窄, 那么工作就会手忙脚乱, 疲于应付。

因此, 纵向层次尽量减少, 横向幅度适当加大较为妥当。

秘书组织的设置原则决定了秘书组织的结构。

(二) 秘书组织的结构结构是组织的基本框架, 它确定组织的总格局, 描述和规定组织的法定权力、职责以及各种行为主体之间的相互关系。

组织的性质不但决定于它的构成要素, 而且取决于它的结构方式。

秘书组织的结构, 是指秘书组织中各部分排列组合的形态。

秘书组织的结构可以从秘书组织的管理结构、领导结构、业务结构、人员结构等四个方面来考察。

<<现代秘书工作导引>>

编辑推荐

<<现代秘书工作导引>>

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>