第一图书网, tushu007.com

<<秘书理论与实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书理论与实务>>

13位ISBN编号：9787560977881

10位ISBN编号：756097788X

出版时间：2012-6

出版时间：杨帆、 兰玲 华中科技大学出版社 (2012-06出版)

作者：杨帆，兰玲 编

页数：267

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

内容概要

《教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会文秘专业核心技能“十二五”规划教材：秘书理论与实务》的内容包括秘书工作、秘书修养、秘书沟通与协调、办公室日常事务处理、会议组织与管理、商务活动管理、秘书信息与档案管理等七方面的内容，目的在于使学生对秘书工作有一个系统的了解，并为秘书工作提供有效的技术指导和智力支持。
本教材注重创新、强调实用，力求实现理论与实践的紧密结合。
本书在编写过程中注重以下几点。
（1）科学整合 面向秘书行业，采用实际案例，注重培养职业应用能力。
（2）内容新颖 借鉴最新内容，融合最新理论，遵循最新准则、规范。
（3）体系完整 凸显理论性和应用性。
（4）教学方便 提供了大量的实训案例内容，便于满足教学需要。

<<秘书理论与实务>>

书籍目录

第一章秘书工作 第一节秘书工作概述 第二节秘书职场实务概述 第二章秘书修养 第一节秘书的政治修养 第二节秘书的人格修养 第三节秘书的知识要求 第四节秘书的能力要求 第五节提高秘书人员素质的途径 第三章秘书沟通与协调 第一节秘书沟通与协调概述 第二节秘书沟通协调的方法 第四章办公室日常事务处理 第一节办公环境管理 第二节办公用品管理 第三节收发文及文书处理 第四节印信管理 第五节费用报销管理 第六节时间管理 第七节调查与研究 第五章会议组织与管理 第一节会议基本知识 第二节会前筹备 第三节会中服务 第四节会后收尾 第六章商务活动管理 第一节接待与宴请 第二节商务会谈 第三节商务旅行 第四节谈判与签约 第五节商务庆典 第七章秘书信息与档案管理 第一节信息与档案概述 第二节信息的收集和处理 第三节信息的存储和传递 第四节档案的收集与鉴定 第五节档案的整理和保管 第六节档案的检索与利用 参考文献 后记

章节摘录

版权页： 插图： 2.筛选文件 秘书人员要及时地把各方面的来文进行筛选加工，把急件、重要文件、确需领导审阅批示的文件送给领导，其余的可稍后办理或转送给有关部门办理。
对于篇幅过长的文件，秘书人员可写出提要，有时还需要提出办理意见供领导参考。
3.文字把关 秘书人员要对反映领导意见的文件、资料进行严格审核把关，甚至一个字、一个标点都不能放过。
4.事务处理 秘书人员和秘书部门要主动配合领导处理日常事务，如向领导提醒工作日程和工作内容，接待客人的来访及完成领导交办的临时性工作等。
5.检查督促 秘书人员要按照领导的意见对领导管辖的部门进行催促、查办和检查督促布置的工作。
在督促检查办理中，主要了解有没有办理、进度如何，在办理的过程中遇到哪些困难，办理的结果怎样，并将这些情况及时反馈给领导，以便领导能及时做出调整、改进工作。
在各类组织中，担任领导副职的人员通常被视为“一把手”的“左右手”，也在发挥助手作用。
但是，同秘书的助手作用相比，领导副职的活动属于领导活动，是领导集体内部分工意义上的助手，而不是辅助管理上的助手。
（二）参谋作用 秘书活动的参谋作用，是指秘书人员或秘书部门围绕领导的工作出谋划策的“智囊”作用。
由于时间和精力的限制，领导者很难做到事无巨细、事必躬亲。
因此，秘书工作的参谋作用就显得格外重要。
秘书工作的参谋作用主要体现如下几点。
1.提供依据 秘书人员必须及时向领导提供可靠的材料、政策和法律的相关规定等真实的情况，为领导决策和指导工作提供科学的依据。
2.综合意见 秘书人员在领导做出重大决策或工作布置之前，应将有关部门的意见、设想进行综合汇总，形成方案，陈述利弊，供领导参考。
3.出谋划策 秘书人员要在调查研究的基础上，为领导提出解决问题的合理化意见和建议。
在发挥参谋作用的时，秘书人员要正确处理好“参与”与“参谋”的关系。
领导在进行决策时，秘书人员起一定的参谋作用，参与决策是领导成员的权力。
一般而言，为领导出主意、提供多种决策方案供领导选择，不论是口头叙述还是文字表达，都是参谋作用。
实际上，秘书人员的工作头绪很多，涉及范围很广，政策性很强。
秘书人员在完成这些工作时，需要以自己的学识和见解，使领导的意见更明确、更具体，充分发挥领导的参谋与助手作用。
所以参谋作用与助手作用有时是交融在一起的。
（三）耳目作用 秘书工作的耳目作用主要是指秘书人员要进行调查研究，大量收集信息，将听到的和看到的各种情况反映给领导，为领导决策和指导工作提供参考资料。

编辑推荐

《教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会文秘专业核心技能"十二五"规划教材:秘书理论与实务》针对教学实际情况，根据秘书岗位管理和服务的要求来编写，在秘书岗位“ 做什么 ”及“ 怎么做 ”的问题上，构建以秘书工作过程需要的职业综合能力为导向，以岗位技能为核心的课程体系。
《教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会文秘专业核心技能"十二五"规划教材:秘书理论与实务》在编写理念上坚持理论与实践紧密结合，力争在老师讲授与学生学习的过程中，掌握秘书岗位必备的基本知识和技能。
在编写体例上，每章节都简明地提出了目的要求，使学生更好地掌握知识和技能；通过案例导入，有效地激发学生的学习兴趣和热情；每章备有紧密结合教学内容的研讨与实践，包括思考、讨论、训练及案例，以实现教学与岗位实践的接轨。
考虑到秘书办公室日常事务工作的经常性和重要性，特在第四章配备了专项训练，以实现突出强化办公室秘书日常事务工作的目的。

第一图书网, tushu007.com

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