

<<秘书岗位综合实训>>

图书基本信息

书名：<<秘书岗位综合实训>>

13位ISBN编号：9787562454229

10位ISBN编号：7562454221

出版时间：2010-10

出版时间：重庆大学出版社

作者：张小慰 编

页数：389

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>

## <<秘书岗位综合实训>>

### 前言

2006年1月,教育部下发了《教育部关于成立2006——2010年教育部高等学校有关科类教学指导委员会的通知》(高教函[2005]25号),经过调整,教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会(以下简称“教指委”)由下列人员组成:孙汝建(主任委员)、严冰(副主任委员)、郭冬、时志明、曹千里、王金星、杨群欢、王箕裘、韦茂繁、陈江平、李丽、张玲莉。

“教指委”成立以来,始终把教材建设作为重要工作来抓。

设立了专业建设分委员会、师资培训分委员会、实训基地建设分委员会。

由主任委员兼任专业建设组组长、专业建设分委员会主任,具体负责包括教材建设在内的文秘专业建设和研究工作。

委员会先后召开了五次委员会会议;举办了三期全国文秘专业骨干教师培训班;建立了全国高职高专文秘专家库并开展研讨活动1.承担教育部课题“文秘专业规范研制”的研究;在全国高职高专遴选和建设了三批教指委精品课程;设立了三批文秘专业研究课题;举办了两届全国高校文秘技能大赛;对全国六百多所高校的文秘专业进行了问卷调查;等等。

“教指委”始终把教材的研究与开发作为主线贯穿在这些活动中,并多次组织专题研讨,在认真调查研究、反复论证的基础上,组织编写了教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材36种,由主任委员任总主编。

经过网上公开招标、委员投票,该套教材由国家一级出版社重庆大学出版社出版。

2009年8月24-27日,由“教指委”主办、重庆大学出版社承办的本系列教材主编会在重庆召开。

会议期间,主编们就高职高专文秘专业课程设置、教学目标以及本系列教材编写指导思想、编写原则、体例和编写队伍组成原则等问题进行了认真而热烈的讨论,达成了以下共识:1.根据我国高职高专文秘专业各方向的培养目标、专业建设、课程建设的发展规律与趋势以及国家秘书职业资格证书的考证要求、用人单位对文秘人才的需求,构建编写大纲、选择编写内容、设置编写栏目。

2.教材编写以文秘专业学生应具备的基本素质、基础知识、基本职业能力、核心职业能力为依据。

3.教材使用对象以高职高专学生为主体,兼顾文秘培训和秘书行业的社会需求。

4.教材内容以“够用为度,适用为则,实用为标”为原则,给课堂教学留有发挥空间,突出主要知识点,实训举一反三,紧扣文秘岗位实际,表达准确流畅。

## <<秘书岗位综合实训>>

### 内容概要

本书系高职高专秘书专业的实训教材，全书共分7个模块、22个实训项目、60个综合实训任务，其内容涵盖了企业行政办公秘书职业岗位认识、办事、办文、办会以及网上办公和自动化办公相关的专业知识和职业技能。

全书以“案例”导入秘书工作职场情景，以“任务驱动”指引秘书岗位工作目标，以“实训内容”体现训练方法及过程，以“知识导入”对接秘书考证资料，用“实用工具箱”提供实训材料和评分表格，用“相关链接”拓展知识内容，用“网上冲浪”链接秘书工作的前沿资讯，用“课后互动平台”完成实训课后续实践，从而构建较为完整的秘书岗位实训体系。

本书紧扣秘书岗位的实际和国家秘书资格培训的要求，注重实用性和技能性，不失为一本专业综合的实训教材。

本书既可作为高职高专秘书专业实训的教学用书，也可作为中等专业学校相同专业的材料。

## <<秘书岗位综合实训>>

### 书籍目录

模块一 虚拟公司组建实训模块 项目一 新公司成立实训 项目 项目二 公司组织机构设置实训  
项目 项目三 公司招聘实训 项目 项目四 企业文化建设实训 项目模块二 秘书职业岗位认  
知实训模块 项目一 秘书应聘求职实训 项目 项目二 秘书认知实训 项目 项目三 秘书与领  
导关系实训 项目模块三 网上办公与办公自动化实训模块 项目一 网上办公系统实训 项目 项  
目二 办公设备使用实训 项目模块四 秘书办事岗位实训模块 项目一 办公室事务管理实训  
项目 项目二 接待与礼仪实训 项目 项目三 商务沟通实训 项目 项目四 活动安排实训 项  
目 项目五 信息管理实训 项目模块五 秘书办文岗位实训模块(上) 项目一 常用文书体式实训  
项目 项目二 常用文书撰写实训 项目模块六 秘书办文岗位实训模块(下) 项目一 文书处理  
实训 项目 项目二 归档文件整理实训 项目模块七 秘书办会岗位实训模块 项目一 会前筹备  
实训 项目 项目二 会中服务与协调实训 项目 项目三 会议管理实训 项目 项目四 会后落  
实工作实训 项目参考文献

## &lt;&lt;秘书岗位综合实训&gt;&gt;

## 章节摘录

插图：三、知识导入（一）实训任务基本知识要点1.秘书从业人员的基本素质（1）优良的政治思想素质。

坚定的政治立场和政治态度；较强的政治识别能力；较高的遵守纪律的自觉性。

（2）良好的职业道德。

包括遵纪守法、爱岗敬业，办事公道、合作共赢，甘于平凡、合理展示，自尊自重、克勤克俭，诚实守信、保守秘密，服从领导、当好参谋等基本内容。

（3）扎实的业务素质。

认识事物的能力；语言文字运用能力；组织协调社交能力。

主要包括管理能力、协调能力、社交能力和办事能力。

（4）健康的心理素质。

主要包括意志、兴趣、性格、情感的调节和控制。

秘书的心理素质是决定秘书活动和行为好坏的一个重要因素。

秘书工作的职业特点决定了秘书人员必须具备多方面的心理素质。

2.秘书工作的一般规律即秘书在主辅配合中，秘书工作者的辅助水平一定要适应领导者的辅助需求。

主辅配合的有效程度对秘书工作起着关键性作用。

配合有效程度高，秘书的事务服务和参谋辅助发挥的职能作用就大；否则，作用就小。

3.秘书工作的一般性原则（1）正面利益原则。

秘书工作价值取向必须符合事业公利、组织公利，必须以有效补益和优化社会效益、组织管理效益和领导工作效率为出发点，必须在工作效能作用指向、工作过程指向、心理及思维指向和素质发展指向等方面都以不断提高正面效益为目标。

（2）以领导工作为核心原则。

是指秘书的一切职能活动，必须围绕领导工作展开，按领导工作的需要提供全面、周密、及时、有效的服务。

（3）闭环运作原则。

遵从具体工作流程闭环运作原则，就要求秘书的办文工作必须将草拟、审批、制发等发文处理环节，与收受、分办、拟办、催办、注办等收文处理环节形成相互衔接、首尾相连、分工配合的“闭环回路”，秘书会务工作和秘书辅助决策工作过程中也应形成“闭环回路”。

4.秘书工作的专门性原则（1）授权理事双重角色原则。

指秘书在授权办理特定工作事务中，兼有领导代表和秘书双重角色。

秘书一是要准确把握领导授权的范围，只能在授权范围内代行领导的处置权；二是忠实地代表领导，贯彻领导工作的一贯思路；三是行为方式和态度上要摆正自己的位置，说话行事、待人接物要合乎秘书身份。

## <<秘书岗位综合实训>>

### 编辑推荐

《秘书岗位综合实训》：教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材·秘书职业基础 职业技术与技能训练系列。

<<秘书岗位综合实训>>

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>