

<<秘书标准>>

图书基本信息

书名：<<秘书标准>>

13位ISBN编号：9787806971048

10位ISBN编号：7806971041

出版时间：2004-4-1

出版时间：海天出版社

作者：廖金泽

页数：564

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>

## <<秘书标准>>

### 内容概要

《中国秘书大全·卷1：秘书标准》不仅介绍了企业秘书的职业规范，也分别介绍了公司秘书、行政秘书、商务秘书、高级秘书的特点，并且把企业秘书在处理公司事务、办公事务、行政事务、商业事务等方面的工作经验一览无余，值得所有的企业秘书和行政助理、行政经理作为借鉴。

<<秘书标准>>

书籍目录

序言：现代秘书成功之道前言：中国1 000万企业秘书的职业经典第一章 秘书职业基本规范 第一节 秘书职业气质规范 第二节 秘书职业形象规范 第三节 秘书职业姿态规范 第四节 秘书职业行为规范 第五节 秘书职业用语规范 第六节 秘书职业求职规范 第七节 秘书职业入职规范 第八节 秘书职业离职规范第二章 公司秘书职业规范 第一节 公司秘书职业定位 第二节 公司秘书职业要求 第三节 公司秘书综合素质 第四节 公司秘书专业知识 第五节 公司秘书工作经验 第六节 公司秘书工作能力 第七节 公司秘书心理状态 第八节 公司秘书职责权限第三章 行政秘书职业规范 第一节 行政秘书职业性质 第二节 行政秘书职业要求 第三节 行政秘书综合素质 第四节 行政秘书职责权限第四章 商务秘书职业规范 第一节 商务秘书职业定位 第二节 商务秘书职业要求 第三节 商务秘书职业表现第五章 高级秘书职业规范 第一节 高级秘书职业性质 第二节 高级秘书职业要求 第三节 高级秘书职责权限 第四节 高级秘书综合素质 第五节 高级秘书综合能力 第六节 高级秘书专业知识 第七节 高级秘书工作经验.....

## &lt;&lt;秘书标准&gt;&gt;

## 章节摘录

书摘 二、正式离职之日，你应当填写一份物品及文件资料单的移交清单，和接收人员共同清点后签字，办妥移交，双方各执一份以备恢复。

三、所有尚未完成的工作，你都应该通过书面方式交代清楚来龙去脉，便于后任继续落实。

四、所有因工作关系结识的客户理应属于企业，与客户有关的资料都应无保留地交还给企业。作为秘书，在任何情况下，都不能利用职务便利为自己谋私，因为这会坏了这个行业的规矩。

五、彻底干净地了结与上司、与同事、与企业之间的所有公私事务，尤其是钱财。

六、办妥所有人事、财务、社保等手续。

结清所有应得的薪酬福利。

七、请上司为你做一份工作鉴定书，并且由上司本人亲自盖章签字，以示尊重。

这样一份工作鉴定书，既是对你过去这段工作的评价，也是你今后求职的有利佐证。

八、离职日起，你已不再与原企业有任何瓜葛纠缠，那么，你当然没有任何必要去议论原有的的是是非非，这也是做人原则。

在离职这件事上，似乎秘书有着更多的主动权，只要你的工作基本称职，确实很少会发生上司辞退你的事，而往往倒是秘书，因为种职的情况比较普遍。

这也不奇怪，对上司而言，用顺手了的秘书已经成了他工作中的部分，默契成了一种依赖，如果没有秘书的配合与帮助，上司会被类琐事烦得手忙脚乱十分辛苦。

而秘书则简单很多，如果秘书有更的职业发展空间或者更好的机会，权衡再三后，秘书很有可能就会谋高就。

作为职业秘书，你的综合能力使你有更多选择的机会。

但我还是为，能够长期为自己的上司服务，十年、二十年，甚至更长时间，尝不是一种福气。

重要的是，你能够帮到上司，你还能从上司那儿到许多对你来讲是十分重要的东西，人的一生能有一位明哲睿智的师，无疑是一笔受用一生的财富！秘书和上司这种彼此依存的工作关系，证明了你必须慎重对待离职，妥善处理离职的道理。

总之，善始善终，给人留下一个好印象，到哪一家企业都是一样的。

第一节公司秘书职业定位 传统意义的公司秘书，通常是指那些在公司里从事各项事务性工作的秘书，这是由于人们为了方便和习惯，把在公司里工作的秘书统称为公司秘书，久而久之，约定俗成，公司秘书的真正含义倒反而被人们淡忘了。

其实，如果按功能区分，公司里的秘书可分为商务秘书，行政秘书，公司秘书三种。

商务秘书主要是协助上司处理商业性事务，譬如洽谈业务、起草合同、联络客户、考察项目、收发函电、办理业务等。

商务秘书的工作着重于经营。

行政秘书主要是招聘和培训员工、管理人事、办理会务、处理函电，负责考勤、保管资料、档案、印章等，联系政府部门，协调内外关系等。

行政秘书的工作偏重于管理。

真正意义的公司秘书，其实是一种特定的职称，它的基本职能是处理公司日常行政事务，它的特殊职能是接受董事会委托，参予公司策略、监督公司运作、披露公司信息。

公司秘书是现代企业制度中一个法定的职位。

按照国际惯例和商业原则，公司秘书必须具有职业资格，公司秘书不仅需要具备一般商业性秘书所要求的职业素质和文化程度，还特别强调必须具有法律、金融、财务、财经等方面的专业知识和实际经验。

在英国，公司法明确规定，任何公司都必须配备一名专职秘书，其职责除了负责处理一般性行政事务，保证公司的所有活动符合公司法及公司本身制定的规章之外，还要承担下列法定义务：一、凡是新注册的股份公司在正式营业之前，代表公司向社会公众作出法定宣告。

二、签署年度损益表及有关财务报告。

三、股份公司性质发生变化时，在申请书上签字。

## &lt;&lt;秘书标准&gt;&gt;

四、如果公司被法院宣布解散，向政府证实清算声明书。

如公司解散后的清算人由债权人任命，则向清算人证实清算声明书。

英国的公司法对公司秘书的违规行为明确予以罚款处分，譬如未及时提交分配股息的报告书；未及时颁发股份或债权证书；未在公开刊物上公布盖有公司大印的公司名称，再譬如蓄意不保存公司会议记录，不允许在册股东和债权人检查公司业务情况；不向有关人员寄送公司负债表、审计报告和董事会报告。

英国的公司法甚至对公司秘书的违法行为明确追究刑事责任，譬如伪造公司资料、篡改公司文件、泄漏公司机密以及利用职务之便谋取不正当利益等可处以三年徒刑。

英国公司法还规定，公司秘书可以配备助理秘书或代理秘书，在其缺席时代行职责。

秘书任职须持有合格证书。

在香港，上市公司的章程对公司秘书的地位、作用、职责、要求都有十分明确的规定，并且特别强调，只有具有香港秘书工会会员、注册会计师、律师这三种资格的人士，才能担任公司秘书。

显而易见，公司秘书的重要性已经远远超越了一般秘书的范畴，真正的公司秘书是现代企业中一个不可代替的角色，它既是公司的管家，也是公司的代表，更是公司的发言人。

第二节公司秘书职业要求 欧美公司考核录用公司秘书时通常会用八个方面的标准予以考量，也就是八项基本要求：人事管理、财务管理、经济调节、经济管理、系统和信息管理、特殊问题处理和应变能力、品行优良证明、过去雇主满意的评价证明。

当然，还远远不止这些，我们知道，“秘书”这个词来源于拉丁语，它的本意是：“可靠的职员”，而国际秘书联合会则对秘书的职业要求有更准确的定义：“秘书应是上司的一位特殊助手，她们掌握有关办公室工作的技巧，能在没有上司过问的情况下表现出自己的责任感，以实际行动显示出主动性和判断能力，并且在所给予的权利范围内作出决定。

” 请注意，这是对一般秘书所明确的职业要求，而对公司秘书而言，恐怕还必须强调以下这些特别要求：熟悉专业 公司秘书应该具备丰富的法律、财务、金融等专业知识以及丰富的实际工作经验，才能有效参与公司决策，监督公司运作。

譬如当公司发布有关交易信息时，公司秘书必须从法律法规等专业角度去评估公司的这一决定是否符合WTO规则，是否符合现行法律政策，并且提醒决策者注意。

决策一旦确认，公司秘书应该提醒决策者履行应负的责任，严格按照公司章程和相关法规的要求，召开并主持股东大会或董事会，通过必要的程序规范操作，以切实维护公司股东的利益。

公司秘书对股东大会或董事会的会议应做程序性的记录，对会议的决议予以公示。

按照有关法律和上市规则，上市公司的重大交易和决策应予披露。

信息披露是现代企业的商业诚信行为，而这个行为通常由公司董事会授权公司秘书予以实施。

在这里，分寸的把握和职业道德的遵守同样重要，公司秘书既要保证公司披露的信息真实和准确，保证中介机构为公司出具的文件没有虚假或误导性的内容或者有重大遗漏，又要保证公司内部核心机密不致泄漏。

.....

## &lt;&lt;秘书标准&gt;&gt;

## 媒体关注与评论

序言现代秘书成功之道 范立荣 中国高教秘书学会会长 国家职业技能鉴定秘书专业委员会副主任 中英剑桥秘书证书考试专家委员会主任 我今年先后两次在中国人民大学和北京高等秘书学院听廖金泽先生做秘书训练的讲演，获益匪浅，作为中国著名秘书训练专家，他不仅桃李满天下，亲自培养训练了上万名秘书，而且撰写与出版了十多部秘书专著，填补了中国秘书界在企业秘书培养和秘书技能训练方面的空白，这也是迄今为止，惟一专门论述与介绍企业秘书训练的系列著作。

廖金泽先生以其多年丰富的秘书训练经验和企业运作经验，为中国的秘书教育，尤其是企业秘书的培养作了积极有益的探索和尝试。

和传统的秘书教育不同，现代秘书的培养带有鲜明的市场经济特点，中国1000多万家企业急需大批秘书、行政助理、行政经理这样的专业人才，如此巨大的社会需求决定了我们的秘书教育必须尽快从学术理论转变为实用技能。

虽然这些年来，我们秘书界在这方面做过一些适应性改变，但像廖金泽先生这样完全以企业秘书训练为内容，以自己丰富的实际经验为基础，写出如此详尽系统的专业著作，而且自成体系，自成一派的，确实还没有，这也正是廖金泽先生对中国秘书界的一份贡献。

可以这样讲，廖金泽先生是现代企业秘书训练的探索者与先行者，他的研究成果有助于秘书培养模式从理论向实用的转变，有助于秘书教育界与时俱进，与世同行的发展。

廖金泽先生将其著作结集成《中国秘书大全》，乃是一项创举，因为他在这方面的努力和贡献，以及他的著作中所表现出来的独创性和专业性，堪与几十年前英国出版的《韦氏秘书大全》相提并论，代表了中国秘书教育改革的方向。

这套《中国秘书大全》分为四本，一是介绍企业中公司秘书、行政秘书、商业秘书、高级秘书职业规范的《秘书标准》；二是介绍企业秘书38种训练课程的《秘书训练》，三是介绍企业秘书常用礼仪、文书、制度、规定、表格的《秘书参考》，四是综合介绍秘书国家职业标准考试和中英剑桥秘书职业资格证书考试这两种目前在国内最具权威性的秘书证书考试的内容、方法、技巧的《秘书考证》。

近300万字的巨著，以中国现代企业秘书应当做什么为“经”，以秘书怎样做好这些工作为“纬”，经纬交织，把企业秘书工作当成一个系统工程来开发，按企业秘书工作的内在联系有序展开，循序渐进、深入浅出、语言生动、案例独特、内容翔实、观点新颖，不仅包含了丰富的秘书工作经验，而且包含了管理学、社会学、心理学、领导学、公关学、信息学、礼仪学等多学科的精华，其独创性、新颖性、生动性、系统性、标准性、实用性，令人印象十分深刻，其特点主要有以下几个方面：一是重视国际领先水平的办公室管理和秘书职业意识与技能的培养。

二是对企业秘书运作过程中的基本程序、基本规范、基本方法作了具体而翔实的介绍。

三是重点突出，以“必须”和“够用”为原则，不谈理论和无用的知识，只讲怎样做好秘书各项实际工作。

四是系统性与实用性结合，对每项秘书工作有序阐述，体现很强的逻辑性；对秘书工作中具体问题分别作分析和解决，体现很强的独立性；引用大量生动案例和图表来说明秘书工作的方法与技巧，体现很强的实用性；对秘书实务经验进行总结概括和提炼，体现很强的时代性。

鉴于以上特点，我认为，廖金泽先生的这套著作非常适合成为国家秘书职业资格证书考试与中英剑桥秘书证书考试的辅助教材，因为这两种考试的主要内容都与廖金泽先生的著述内容非常吻合，那就是：秘书职业标准和秘书专业技能。

廖金泽先生的这套著作也非常适合高等院校、职业学院、中专职校、培训机构等秘书专业的教师和学生做案例教学和秘书实务训练的教材。

案例教学是保证培养优秀秘书人才的最重要的教学方法，它不是采用教师在授课时用例子或例证来说明自己所要阐述的观点，而是结合实际与学生就某一项秘书实务共同讨论，模拟演练，从中启发与感悟的方式。

从这一点来讲，廖金泽先生的这套著作提供了非常有参考价值的内容。

廖金泽先生的这套著作更适合广大在职的企业秘书作为工作典范，适合更广大的欲从事秘书工作的

## <<秘书标准>>

准秘书作为入门指南，适合所有与企业运作有关的专业人士作为经验参考。

因为它真正写出了现代秘书成功之道之所在。

毫无疑问，廖金泽先生为中国秘书事业的健康发展做出了突出贡献。

因此，我很乐意为他的《中国秘书大全》作序，向社会推荐这套非常有特色的秘书专著。

<<秘书标准>>

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>