

<<企业秘书概论>>

图书基本信息

书名：<<企业秘书概论>>

13位ISBN编号：9787811350807

10位ISBN编号：7811350807

出版时间：2008-8

出版时间：暨南大学出版社

作者：蔡超，王世斌 著

页数：231

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>

## <<企业秘书概论>>

### 前言

秘书是现代企业（公司制企业）的管理人员，总经理秘书（高级秘书）是现代企业的高级管理人员，他们是现代企业经营决策和管理中必要的辅助支柱。

在市场经济快速发展和世界经济一体化的影响下，现代企业迅速成长，同时也带动了秘书职业的成长。

如今企业对秘书的需求越来越大，对秘书的要求也越来越高，企业发展需要一大批训练有素、能力优秀的秘书人才，因此高职院校文秘专业成为目前就业状况最好的专业之一。

但是，高职院校能否培养出与企业适销对路的秘书人才呢？

问题是十分明显的。

许多经理或主管都声称职业化的秘书难找，更有一些大公司的总经理或总裁抱怨“高秘难求”。

可见，真正优秀的秘书人才在市场上供不应求，这与高职院校秘书教育有着直接的关系。

传统教育观念强调理论化、学科系统性，忽略了对学生秘书职业化的训练和培养，这使得文秘学生毕业后与企业秘书工作岗位之间无法实现零对接。

近些年来，高职教育受到了就业压力的挑战，面对挑战唯一的选择就是针对社会人才需求进行教学改革。

广东省历来是改革的先行者，广东高职院校文秘专业的老师们经过多年教育探索和数次学术会议研讨，勇于进行文秘专业教育教学的改革，逐步形成了培养现代企业秘书的理念，制定了培养现代企业秘书的方案，明确了培养现代企业秘书的教育模式。

因此，我们将文秘专业教育教学改革的成果编撰成一整套系统的企业秘书教材，从教学内容和方法上革新秘书教育，使广东高职院校文秘专业能培养出适合广东经济区域企业需要的秘书人才。

## <<企业秘书概论>>

### 内容概要

文秘专业新生如何进行秘书职业教育，进入秘书职业的新人怎样适应秘书工作需要，《企业秘书概论》主要就是解决这些问题。

根据广东高职文秘专业毕业生就业的现状，《企业秘书概论》专门分析和论述企业秘书。

从文员到助理，从初级秘书到高级秘书，企业需要各种不同层次的秘书人才。

如何扮演企业秘书角色，企业秘书怎样适应经营管理的环境和处理人际关系，企业秘书需要哪些知识和能力，企业秘书如何使自己成长和提升，如何规划自己的秘书职业生涯，《企业秘书概论》提供了中肯的答案和最佳的选择。

## &lt;&lt;企业秘书概论&gt;&gt;

## 书籍目录

总序前言1企业秘书1.1企业秘书概说1.1.1什么是秘书1.1.2什么是企业秘书1.1.3企业秘书分级1.1.4国家秘书职业标准的秘书分级1.2企业秘书工作1.2.1企业秘书工作内容1.2.2企业秘书工作要求1.3企业秘书职业化1.3.1企业秘书的职业化1.3.2企业秘书职业特点[本章小结][习题与训练][知识链接]2企业秘书角色2.1企业秘书角色定位2.1.1社会角色2.1.2秘书在企业中的地位2.1.3企业秘书角色定位2.1.4企业秘书多重角色2.2企业秘书角色条件2.3企业秘书角色意识的培养2.3.1秘书角色知觉的误区2.3.2秘书角色错位的行为2.3.3秘书角色意识的培养2.3.4秘书群体角色意识的优化[本章小结][习题与训练][知识链接]3企业秘书素养3.1企业秘书知识3.1.1企业秘书知识结构3.1.2企业秘书知识结构特征3.2企业秘书能力3.2.1企业秘书基础能力3.2.2企业秘书专业能力3.2.3企业秘书专业技能3.3企业秘书职业道德3.3.1企业秘书职业道德要求3.3.2企业秘书职业道德修养3.4企业秘书的心理品质3.4.1企业秘书职业性格特征3.4.2企业秘书职业性格的养成3.5企业秘书的心理障碍及其调节3.5.1企业秘书心理障碍的表现3.5.2企业秘书心理障碍的调节[本章小结][习题与训练][知识链接]4企业秘书工作环境4.1企业秘书社会环境4.1.1政治环境与秘书工作4.1.2经济环境与秘书工作4.2企业秘书组织环境4.2.1企业及其类型4.2.2现代企业制度4.2.3现代企业文化4.3企业组织结构[本章小结][习题与训练][知识链接]5企业秘书人际关系5.1企业秘书人际交往5.1.1人际交往的意义5.1.2人际交往的原则5.1.3人际交往风度的培养5.2企业秘书的人际关系5.2.1企业秘书人际关系的特征5.2.2企业秘书处理人际关系的方法5.2.3企业秘书处理人际关系的技巧5.3企业秘书与上司的关系5.3.1秘书与上司关系的实质5.3.2处理与上司关系的基础5.3.3处理与上司关系的注意事项5.3.4女秘书与男上司的关系[本章小结][习题与训练][知识链接]6企业秘书职业规划6.1企业秘书职业生涯规划6.1.1企业秘书的职业分析及发展路线6.1.2企业秘书职业生涯的管理6.1.3企业秘书职业生涯规划的内容6.1.4企业秘书职业生涯规划的基本原则6.1.5企业秘书职业生涯规划的程序6.1.6如何开始你的企业秘书生涯6.2企业秘书求职准备6.2.1企业秘书求职现状6.2.2企业秘书求职准备6.3企业秘书求职技巧6.3.1求职简历的设计6.3.2面试的技巧[本章小结][习题与训练][知识链接]7秘书职业资格认证7.1秘书国家职业资格证书考试7.1.1建立职业资格证书制度的依据及基本内涵7.1.2秘书国家职业资格证书考试概况7.1.3申报条件7.1.4考核内容和考核方式7.2剑桥办公管理国际证书考试7.2.1项目概况7.2.2级别划分及培训目标7.2.3考核形式及证书的发放7.3其他主要秘书证书考试简介7.3.1中国秘书岗位资格证书考试7.3.2全国商务秘书专业资格考试[本章小结][习题与训练][知识链接]8国外及香港秘书职业8.1美国的秘书职业8.1.1美国秘书的种类和职级8.1.2美国秘书的职责和发展8.1.3美国的秘书教育和考试8.2英国的秘书职业8.2.1英国秘书的种类8.2.2英国秘书的职责8.2.3英国的秘书考试8.3日本的秘书职业8.3.1日本秘书的种类和职级8.3.2日本秘书的业务和素质8.3.3日本的秘书教育和考试8.4香港的秘书职业8.4.1香港秘书的构成8.4.2香港秘书的素质8.4.3香港的秘书教育8.5秘书组织与节日8.5.1国际职业秘书协会8.5.2欧洲专业秘书协会8.5.3亚洲秘书协会8.5.4国际秘书节[本章小结][习题与训练][知识链接]附录1.秘书国家职业标准(2006年版)附录2.秘书网站推荐参考文献

章节摘录

三、网络办公能力 企业秘书网络办公是指企业秘书应用互联网技术和资源并基于网络处理各种办公事务。

网络不仅具备了提供在线办公的技术基础，而且为在线办公提供了大量资源。

首先是互联网的信息资源，不仅信息量浩大，而且通过浏览器就可以搜到许多相关的信息，但是要适时、适地、适人地提供信息就需要具备使用搜索引擎的能力。

其次是网络即时通信能力，企业秘书可以不受时间、空间限制地沟通信息。

再次是使用OA网络办公软件的能力，使用会议管理软件、文档管理软件和加密解密软件的能力，移动商务办公技术的知识和使用操作能力，硬件网络视频会议系统和软件网络视频会议软件的操作能力等，从安装到使用，主要的功能和特点，都需要学习和训练。

四、文案处理能力 作为企业秘书，经常要从事文字工作，书法、速记、编辑、校对、装订文件等便成了其必不可少的基本能力。

1. 书法能力 书法是中国特有的文化传统之一，它是以汉字为表现对象、以笔为表现工具的一种线条造型艺术，具有很高的实用价值。

企业秘书可以通过学习书法，把汉字书写得清楚、正确、美观，从而提高运用汉字这一交际工具的准确性和效率。

虽然计算机的普及使书写更多地是在键盘上操作，但许多情况下仍要用笔书写，如会场布置、绘制板报、办公书写等，所以企业秘书不能忽视书法，须认真练习书法。

企业秘书的一手好字就像商店的门面一样重要。

<<企业秘书概论>>

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>