

<<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：9787030223944

10位ISBN编号：7030223942

出版时间：2008-7

出版时间：王励,王瑞成、王励、王瑞成 科学出版社 (2008-07出版)

作者：王励，王瑞成 编

页数：312

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>

<<秘书理论与实务>>

前言

随着我国市场经济的高速发展，党政机关、企事业单位、商贸系统等都非常需要训练有素、能力卓越的新型秘书人才。

为此，我们依照新型的秘书知识结构和能力结构，将行政秘书与商务秘书融为一体，编写出符合21世纪新阶段的具有多视角、实用性和操作性强的新时期“秘书理论与实务”教材。

本书是科学出版社为高等职业教育秘书专业出版的系列教材之一，是集中了很多高校教师在文秘专业教学工作中积累的经验，并在继承吸取以往教材长处的基础上编写而成的。

虽未必甘芳醇厚，却也有自己独特的风味。

（1）专业实用。

以实用性为原则，根据文秘业务繁杂，文秘人员多注重可操作性的普遍心理，突出介绍了文秘工作的各方面知识、技巧和方法。

各章配有实训材料并有相应指导，其中的部分内容给出了经典范例及实用表格。

（2）内容系统。

包括秘书职能、接待与会务工作、文书工作、办公室事务管理工作、信息工作、信访工作、秘书与商务活动、办公自动化等方面的知识，有利于全面提高现代文秘人员的综合素质，使其迅速掌握实际工作中所需的各项专业知识，以便科学地处理各项办公事务，最大限度地发挥助手的作用，提高团队的整体办公效率。

（3）新颖时效。

突破以往秘书方面图书的陈规，以《秘书国家职业标准》为依托，对秘书工作的知识要求和职业技能作了全面的分析和介绍。

依据我国经济迅猛发展的国情，以及根据加入WTO后的新形势，本书在以大篇幅介绍文秘工作领域与经济相关工作的同时，突出了秘书人员自身形象塑造及涉外经济交往方面的知识。

本书的编写框架与目的要求，完全适合应用型本科、高职高专院校秘书专业教学使用，同时也可供秘书人员培训和秘书从业人员自学使用。

<<秘书理论与实务>>

内容概要

《高等职业教育“十一五”规划教材·高职高专文秘类教材系列：秘书理论与实务》是一本对实践性教学非常有指导意义的教材，具有时代性、系统性、实用性和标准性等特点。

这是一本专为高职、高专文秘专业教学打造的特色教材。

全书共分十二章，包括秘书工作概述、秘书人员的职业素养、秘书的职能范畴、办公室事务与管理、文书撰拟与公文处理、秘书与接待工作、秘书与会务工作、信息工作与调查研究工作、秘书与信访工作、秘书与商务活动、秘书工作与办公自动化、秘书国家职业技能标准与考证。

《高等职业教育“十一五”规划教材·高职高专文秘类教材系列：秘书理论与实务》可用作高职、高专文秘专业学生的教学用书，也可作为秘书从业人员的参考用书。

<<秘书理论与实务>>

书籍目录

第一章 秘书工作概述第一节 秘书的概念、类别与职业特征一、秘书与秘书工作的概念二、秘书的类别与层次三、秘书的职业特征第二节 秘书工作的内容、性质与作用一、秘书工作的内容二、秘书工作的性质三、秘书工作的作用第三节 秘书工作机构的性质、地位和职能一、秘书工作机构的设置二、秘书工作机构的性质三、秘书工作机构的地位四、秘书工作机构的职能五、秘书工作的管理本章小结本章练习题第二章 秘书人员的职业素养第一节 秘书的思想修养与职业道德一、秘书的理论修养二、秘书的工作作风三、秘书的职业道德第二节 秘书的知识与能力要求一、秘书工作的必备知识二、秘书工作的能力要求第三节 秘书的心理与性格一、秘书的心理素质二、秘书的心理健康第四节 秘书的礼仪修养与形象一、秘书的礼仪要求二、秘书的形象设计第五节 秘书的性别特征一、秘书的性别特征二、女性秘书的自我保护本章小结本章练习题第三章 秘书的职能范畴第一节 辅助决策一、秘书辅助决策的含义二、决策中秘书的辅助活动第二节 督促检查一、秘书督查工作的性质二、秘书督查的范围和方法三、秘书督促检查的要领第三节 协调关系一、秘书协调关系的含义和作用二、秘书协调活动的要素三、秘书协调关系的范围和程序四、秘书协调关系的要领第四节 保守秘密一、保守秘密的含义二、保密工作的特点三、保密工作的方针与国家秘密的范围四、秘书工作与保密第五节 秘书的职能环境一、秘书职能环境二、秘书工作与领导工作关系本章小结本章练习题第四章 办公室事务与管理第一节 办公环境维护与管理一、办公环境的优化二、保持办公环境的整洁有序三、营造健康安全的办公环境第二节 办公室日常事务管理一、电话管理二、印信管理三、值班管理四、办公用品与设备管理第三节 办公效率与时间管理一、日程安排二、管理日志三、约会安排本章小结本章练习题第五章 文书撰拟与公文处理第一节 通用文书一、行政公务文书二、事务文书第二节 专用文书一、财经文书二、法律文书第三节 涉外商务文书一、涉外商务文书的种类二、涉外商务文书的行文功能三、涉外商务文书的规范体式第四节 公文处理一、收文办理的程序二、发文办理的程序本章小结本章练习题第六章 秘书与接待工作第一节 接待工作的特性、意义与原则一、接待工作的特性二、接待工作的意义三、接待工作的原则第二节 接待工作的类型、规格与内容一、接待的类型二、接待的规格三、接待工作的内容第三节 接待工作的流程与方法一、接待工作的一般程序二、外事接待的要求和程序本章小结本章练习题第七章 秘书与会务工作第一节 会议概述一、会议的含义与要素二、会议的类型三、会议的性质与作用第二节 会前秘书工作一、制订会议计划与预案二、拟定会议议题、议程和日程三、确定与会人员和制发证件四、会议文件资料的准备五、会址选择及会场布置六、会务分工及会前检查第三节 会间秘书工作一、会间服务工作二、会间信息的收集与编发三、会间的组织协调与引导工作第四节 会后秘书工作一、会后事务二、拟写会议纪要三、整理会议文件资料和归档四、会议总结和催办本章小结本章练习题第八章 信息工作与调查研究工作第一节 信息与秘书工作一、信息的含义、特征与分类二、信息工作的特点和意义三、信息工作的流程第二节 调查研究与秘书工作一、调查研究的含义和作用二、调查研究的内容和原则三、调查研究的类型和方法四、调查研究的程序和步骤本章小结本章练习题第九章 秘书与信访工作第一节 信访工作概述一、信访工作的含义和要素二、信访工作的任务三、信访工作的意义第二节 信访工作的原则和制度一、信访工作的原则二、信访工作的制度第三节 信访工作的基本程序和要求一、信访工作的基本程序二、信访工作的要求第四节 企业信访工作一、企业商务信访工作的概念二、企业商务信访工作的必要性三、目前企业商务信访工作存在的主要问题四、改进企业商务信访工作的对策五、企业如何加强商务信访工作的建设本章小结本章练习题第十章 秘书与商务活动第一节 商务沟通一、商务沟通的含义及其意义二、商务沟通的方式第二节 商务谈判一、商务谈判的含义二、商务谈判的基本要素三、商务谈判的类型四、商务谈判的程序五、商务谈判中的秘书工作第三节 商务活动一、商务旅行二、商务宴请三、商务庆典本章小结本章练习题第十一章 秘书工作与办公自动化第一节 传统办公系统与办公自动化系统一、传统办公系统二、办公自动化系统第二节 办公自动化设备一、现代办公设备二、常用办公软件第三节 电子政务和电子商务管理一、电子政务二、电子商务本章小结本章练习题第十二章 秘书国家职业技能标准与考证第一节 秘书国家职业资格证书考试情况概述一、职业资格证书二、CETTIC证书第二节 秘书国家职业资格鉴定要求一、秘书国家职业标准二、秘书资格证考试时间及考试方式三、鉴定方式四、考核内容五、关于英语补考六、考核方式第三节 应试指导一、秘书资格考试的考查范围二、参加秘书资格考试的注意事项附录 秘书工作的相关知识

<<秘书理论与实务>>

识第一部分 企业管理知识一、企业管理常识二、企业文化知识三、企业人事管理知识四、企业经营常识
第二部分 常用法律知识一、公司法二、合同法三、反不正当竞争法四、劳动法五、知识产权法主要
参考文献

<<秘书理论与实务>>

章节摘录

第一章 秘书工作概述案例导入陈玲是香港某上市公司董事局主席的秘书。

当初她由猎头公司推荐，顺利通过了公司的初试、复试和面试，最终接到了总经理的预约通知。

见面后，总经理和她简单地聊了几句，忽然微笑着问道：“陈小姐，您知道，香港有多少只老鼠吗？”

面对这突如其来的问题，陈玲有些茫然和紧张，她脸上依然带着微笑，但脑子里却在迅速地琢磨：

他为什么会问这个问题？

问这个问题的用意是什么？

正确的解题思路应是怎样的？

是回答一个准确的数字还是一个解题方式？

陈玲稍加思索，气定神闲地说出了自己凭经验和直觉得到的想法：“我想应该是有N只吧！”

在香港，哪些地方会有老鼠，这些地方又可以分为哪几大类，每个大类中，卫生状况不同的家庭平均每家会有多少只老鼠，我们不可能挨家挨户地去核实老鼠的具体数量，唯一可行的办法是在每个大类所在区域中抽取家庭样本，从而得出不同大类中家庭的平均老鼠密度，再乘以这个大类的家庭总数，最终获得一个大致的数目。

为了验证这个结果是否准确，还可以采用其他方式，例如，通过卫生管理委员会查阅有关研究报告，或者找出售、生产老鼠药的相关行业协会了解其销售情况，或者找有关专业人士做一份抽样调查。

陈玲发现，她这样说着时，对方虽然不动声色，但眼神里却流露出越来越多的欣赏和赞许之意，以致她说完后，他忍不住点头笑道：“你的回答相当专业，我很满意。”

简析：从这个案例中，我们可以看出，总经理别出心裁的提问，其真正的目的是在陈玲毫无心理准备的情况下，出其不意地考查她的随机应变能力、判断能力、结构思维能力、逻辑思维能力、语言表达能力和创意能力等。

由此可见，秘书工作要求其从业人员必须具备较高的综合素质及多方面的知识与技能，是一个充满机遇与挑战的职业。

(选自廖金泽主编的《秘书怎么办》，海天出版社2003年10月第1版) 第一节 秘书的概念、类别与职业特征案例1-1公司里的秘书小姐，在文学作品里，往往被描述成这样一个特殊群体：外表靓丽，谈吐高雅，讲一口流利的英语，收入丰厚……容易给人一种错误的认识——秘书是花瓶，是吃青春饭的。事实上，现代秘书更注重能力与悟性，除了具备基本的技能和相关的知识外，还需要具备良好的组织能力、协调能力和一定的辅助决策能力及解决问题的能力。

国外的高级秘书多为三四十岁的成熟女性，比如，比尔·盖茨的秘书露宝女士，就是一位42岁的有四个孩子的母亲。

露宝以她的教养、经验和能力在微软享有很高的声誉，深受比尔·盖茨的器重和员工的尊重。

<<秘书理论与实务>>

编辑推荐

《秘书理论与实务》为高等职业教育“十一五”规划教材，高职高专文秘类教材系列之一。

<<秘书理论与实务>>

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>