

<<秘书导论>>

图书基本信息

书名：<<秘书导论>>

13位ISBN编号：9787040214574

10位ISBN编号：7040214571

出版时间：2007-5

出版范围：高等教育

作者：郭建庆 编

页数：156

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>

## &lt;&lt;秘书导论&gt;&gt;

## 内容概要

《普通高等教育“十一五”国家级规划教材：秘书导论》共六章，主要内容包括：现代社会和秘书，秘书职业道德与行为规范，现代秘书综合素质，人际关系与秘书，秘书工作的基本原则、方法和艺术，秘书职业资格标准与职业生涯规划。

另外，《普通高等教育“十一五”国家级规划教材：秘书导论》配套的网络课程中还提供了中国秘书性工作的历史沿革、中西方秘书活动比较两部分内容，学习者可以登录网站学习，以拓展专业知识面，提升职业素养。

《普通高等教育“十一五”国家级规划教材：秘书导论》编写在体例上力求创新，每章都精选了典型案例，重在培养学生的创新能力。

富有时代气息，是《普通高等教育“十一五”国家级规划教材：秘书导论》着力凸现的新亮点。

将秘书职业资格鉴定的内容融合在教材中，强调人的主体意识，力图克服以往秘书教材中存在的工具理性倾向。

立足人的素质培养，突出秘书的职业意识、职业伦理、社会责任感以及人的智商、情商和精神世界的健康发展。

《普通高等教育“十一五”国家级规划教材：秘书导论》配套开发了课程教学大纲、电子教案、网络课程、考试及自测系统等电子教学资源，形成了比较完善的教学资源系统，方便教学活动的开展。

关于如何获得上述资源，请参见《普通高等教育“十一五”国家级规划教材：秘书导论》最后“增值学习卡账号使用说明”。

《普通高等教育“十一五”国家级规划教材：秘书导论》可作为培养高等应用性、技能型秘书人才的教学用书，也可作为社会从业人士的业务参考书和培训用书。

## &lt;&lt;秘书导论&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 现代社会和秘书 学习目标 导入案例 第一节 秘书和秘书职业 第二节 秘书的类别和层次 第三节 秘书工作的任务、职能和作用 第四节 现代社会和秘书职业化 本章小结 同步练习 第二章 秘书职业道德与行为规范 学习目标 导入案例 第一节 秘书职业道德 第二节 秘书行为规范 本章小结 同步练习 第三章 现代秘书综合素质 学习目标 导入案例 第一节 现代秘书的知识结构 第二节 现代秘书的能力结构 第三节 现代秘书的心理和性格 第四节 现代秘书的智商和情商 本章小结 同步练习 第四章 人际关系与秘书 学习目标 导入案例 第一节 秘书的角色意识 第二节 秘书人际关系的内容、方式与准则 第三节 秘书主要人际关系的处理要求 本章小结 同步练习 第五章 秘书工作的基本原则、方法和艺术 学习目标 导入案例 第一节 秘书工作的基本原则 第二节 秘书工作的基本方法 第三节 秘书工作的艺术 本章小结 同步练习 第六章 秘书职业资格标准与职业生涯规划 学习目标 导入案例 第一节 秘书职业资格标准与大学生“双证书”制度 第二节 我国目前主要的秘书职业资格鉴定标准介绍 第三节 秘书职业生涯规划 本章小结 同步练习 (附录1) 国家秘书职业资格鉴定考核内容与要求 (附录2) 剑桥办公管理国际证书(原剑桥秘书证书)中文版鉴定 (附录3) 高校大学生秘书类职业资格鉴定标准(准高级) 模块内容 参考文献

## &lt;&lt;秘书导论&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：上述秘书职业化素质中最重要的是职业精神，职业精神是职业化最基本的素质要求。

因为职业精神会影响一个人能力的发挥，会影响工作成果。

事实上这些要求也适用于大多数职业人，不论是咨询专家，还是法律顾问，都是一样的。

职业精神并不能简单地等同于工作技能的要求，很少有秘书是因为他能每分钟打150字，或者能快速整理文件而被称为出色的秘书。

同样，也很少有职业人因为他本身的专业知识而被称为出色的员工。

一个技术人员有很高的技能并不能称为真正的职业人，除非他具备了上述所列的优秀品质，职业人的最大优势在于他的工作态度，而非局限于熟练的工作技能。

早在20世纪50年代至60年代，英、美、德等发达国家已经实现了秘书职业化。

一些权威的秘书组织，不仅负责本国的职业培训，而且还进行跨国培训。

如英国的“特许秘书与行政人员协会”（简称ICSA），负责42个英语国家和地区秘书人员的培训、鉴定，所颁发的“秘书资格证书在这些国家和地区通用。

在中国，1998年6月，国家劳动部发布了《秘书职业资格鉴定试点工作方案》，在北京、上海、重庆等10个省市开始秘书职业资格培训和鉴定的试点工作，迈出了秘书职业化的第一步。

2000年3月16日，《中华人民共和国劳动和社会保障部令》第6号，发布了《招用技术工种从业人员规定》，决定从2000年7月1日起，凡《规定》中涉及的技术工种和有关人员，上岗必须持有该部颁发的职业资格证书。

秘书被正式列入其中，这就意味着中国秘书职业化时代的真正到来。

2. 秘书职业化的基本特征 秘书职业化是现代秘书的显著标志。

秘书职业化的基本特征包括以下三个方面：身份职业化、服务对象多元化、知识技能专业化。

（1）秘书身份职业化。

我国的秘书职业化有着其显著的标志，首先是产生了秘书与官职脱钩的趋向。

秘书作为一种专业人员，从行政人员中相对独立出来，秘书的身份正逐渐由“官职化”转向“职业化”，依法行使权利和承担义务，依法享有各种待遇，就职得到社会和法律的承认和保障。

另外，从事秘书工作的人员已形成社会上的一个职业阶层。

私人秘书、家庭秘书、钟点秘书等秘书身份的职业人员，专门从事秘书工作服务。

社会上出现了一些专门从事秘书性事务的服务机构，近年来，有些地方已经出现了诸如秘书事务所。

秘书单纯服务于某个领导的观念开始受到挑战。

## <<秘书导论>>

### 编辑推荐

《普通高等教育"十一五"国家级规划教材:秘书导论》是打算走入或者刚刚开始秘书生涯,涉足秘书这一职业的入门向导。

学生通过对《普通高等教育"十一五"国家级规划教材:秘书导论》的学习,将对现代秘书有一个初步的框架性认识,为学习后续课程奠定一个良好的基础。

《普通高等教育"十一五"国家级规划教材:秘书导论》配套开发了课程教学大纲、电子教案、网络课程、考试及自测系统等电子教学资源,形成了比较完善的教学资源系统,方便教学活动的开展。

可作为培养高等应用性、技能型秘书人才的教学用书,也可作为社会从业人士的业务参考书和培训用书。

<<秘书导论>>

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>