

<<秘书学>>

图书基本信息

书名：<<秘书学>>

13位ISBN编号：9787301164990

10位ISBN编号：7301164998

出版时间：2010-1

出版时间：北京大学

作者：姜爽//赵莹

页数：180

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>

前言

现代社会，文秘专业是一门社会各界有着广泛需求的专业。

无论是企事业单位还是行政机关，也无论是国有、集体还是民营，尤其是中外合资企业或外商独资企业，对于文秘人员的需求越来越旺盛。

秘书职业化的趋势愈来愈明显，其社会地位在不断提高，服务领域也越来越广。

社会各界在扩大秘书需求的同时也对秘书的素质和能力提出了更高更新的要求，这就对高校传统的文秘专业办学模式和教学方法提出了新的挑战。

为了赢得挑战，加快发展，确保文秘专业教育与社会岗位需求相适应，就必须加强文秘专业的教材建设。

教材好比剧本，没有好的剧本，焉能演出一场好戏。

为此，我们组织了全国20多所大学及高职高专院校文秘专业教学第一线的骨干教师，从事教改与教研工作的专家、学者，秘书职业资格证书社会培训机构的资深人士，在进行了广泛深入的调查研究的基础上，成立了“新编公共行政与公共管理学系列教材·文秘专业”编委会。

我们会同北京大学出版社的有关编辑从当前教学实际需要出发，充分考虑就业与市场需求，同时又与国家职业资格证书考试相衔接，制定了编辑出版这套文秘专业系列规划教材的指导思想、总体原则、编写体例、编写格式及具体要求。

我们编辑出版的这套文秘专业系列规划教材的培养目标是：适应社会主义现代化建设和经济发展与构建和谐社会的需要，具有较高的现代秘书素质与能力和国际视野，又具备管理、经济、法律、商务和外语等多方面的知识，德、智、体、美全面发展，以信息技术为沟通的主要手段，掌握文秘基本理论与文秘业务操作，拥有较强的书面和口头表达能力的复合型、应用型文秘人才。

<<秘书学>>

内容概要

《秘书学》本着系统性和全面性相结合、实用性和可操作性相结合、科学性和先进性相结合的原则，向读者介绍了秘书、秘书机构、秘书素质、秘书日常事务工作、秘书调研与信息工作、秘书的文书工作、秘书的会务工作等主要内容。

同时，辅之以大量的典型案例，特别重视在教学环节中培养学生的思考能力和实际操作能力，使学生能够系统掌握秘书岗位工作的理论知识，并能熟练运用秘书工作的各项工作技能。

增加项目实训是《秘书学》的最大特点之一，实训程序具有针对性和可操作性，能够培养学生的动手操作能力，同时也便于教师对学生所掌握知识技能的考核与评价。

《秘书学》可作为各级各类大专院校公共管理、行政管理、文秘专业的本科教材，也可作为高职高专相关专业的教材，还适合在职相关工作人员阅读参考。

<<秘书学>>

作者简介

姜爽，辽宁经济管理干部学院公共管理系主任，教授，文秘专业学科带头人；教育部公共管理教学指导委员会副秘书长，辽宁省行为科学学会理事，辽宁省行政学会常务理事，NVQ企业行政管理培训师，高级职业汉语培训师，国家秘书职业培训师。

参与国家级课题一项，主持省级获奖课题两项。

主编《普通话训练教程》、《美育基础》、《应用文写作教程》、《秘书英语》等著作。

主讲课程：秘书学、秘书综合实务、企业行政管理、商务礼仪、组织行为学等。

书籍目录

第一章 秘书 本章提要 本章学习目标 第一节 秘书 第二节 秘书学 第三节 秘书工作 案例分析 本章小结 复习思考题 项目实训第二章 秘书机构 本章提要 本章学习目标 第一节 秘书机构的设置 第二节 秘书的工作职能 案例分析 本章小结 复习思考题第三章 秘书的素质 本章提要 本章学习目标 第一节 秘书的职业道德 案例分析 第二节 秘书的智能结构 第三节 秘书的气质个性 案例分析 本章小结 复习思考题 项目实训第四章 秘书的日常事务工作 本章提要 本章学习目标 第一节 办公环境管理 第二节 办公环境的安全维护 案例分析 第三节 电函印信的处理 案例分析 第四节 办公接待工作 案例分析 第五节 值班保密工作 案例分析 第六节 办公时间效率的管理 案例分析 本章小结 复习思考题 项目实训一 项目实训二 项目实训三 项目实训四第五章 秘书的调研与信息工作 本章提要 本章学习目标 第一节 秘书的调查研究工作 第二节 秘书的信息处理工作 案例分析 本章小结 复习思考题 项目实训一 项目实训二第六章 秘书的文书与档案工作 本章提要 本章学习目标 第一节 秘书的文书工作 第二节 秘书的档案工作 案例分析 本章小结 复习思考题 项目实训第七章 秘书的会务工作 本章提要 本章学习目标 第一节 会务工作概述 第二节 会前筹备工作 第三节 会间组织与服务 第四节 会议的善后处理 案例分析 本章小结 复习思考题 项目实训一 项目实训二 项目实训三 项目实训四 参考文献

章节摘录

插图：国外也有与此类似的秘书分类方式，主要是根据秘书的资格和承担责任的不同，从纵向上分为不同的等级。

例如在美国的工商企业中，行政秘书按照职位从低到高依次分为B级秘书、A级秘书、经理秘书。

在英国的政府机关中，秘书分为行政级、执行级、文书级和助理文书级四个层次。

（二）横向分类秘书的横向分类是以秘书的工作内容或所从事行业为标准的分类。

（1）按服务对象和经济来源划分，可以分为公务秘书和私人秘书两类。

公务秘书泛指在各级党、政、军、群机关和国有企事业单位中，由组织或者人事部门选派，从国家机关或企事业单位领取薪酬，在编制上属于该单位干部的人员。

目前我国党政机关的秘书均属于此类。

在部分高级领导人或者高级专家身边服务的秘书，是由相应的组织部门选派并经领导人本人同意后担任的，虽然其服务对象是个人，其职务同样纳入干部编制，也属于公务秘书。

私人秘书是指由私人、私人企业、民办企业等出资雇佣并为其服务的秘书。

私人秘书不属于国家编制的文员，他们在遵守国家法律的前提下，向自己的雇佣聘任者负责。

他们的工作制度和方式具有很大的灵活性和多样性。

随着我国改革开放的不断深入，私人秘书队伍将逐渐扩大。

（2）按不同的行业或所属的部门分类，可分为党务、行政、经济、军事、司法、文教秘书等。

这其中还可进一步细分为若干小类，如在经济部门，可具体分为工业、农业、金融、保险、税务、商业等行业的秘书；在文教部门，又可具体分为文化、教育、卫生、体育、宣传、文艺、科研等部门的秘书。

（3）按照秘书的工作内容，可划分为文字秘书、机要秘书、行政秘书、通讯秘书、事务秘书、信访秘书、生活秘书、外事秘书等。

这种分类是目前比较普遍和通用的分类方法。

文字秘书是指专职从事以撰拟公文、综合情况、沟通信息、参与政策研究、协助领导进行公文把关等为主要工作的秘书。

具有较强的口头与文字表达能力，俗称“笔杆子”。

机要秘书是指专管机密文件和负责机密性事务的秘书，主要在高中层领导机关和机密性较强的机关、事业单位。

其主要职责是：收发和管理机密文电及其他机密材料，负责领导干部办公事务的保密工作，做好领导干部交办的各项带机密性的事务工作。

编辑推荐

《秘书学》：新编公共行政与公共管理学系列教材·文秘专业

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>