第一图书网, tushu007.com

<<秘书工作案例及分析>>

图书基本信息

书名：<<秘书工作案例及分析>>

13位ISBN编号：9787302241249

10位ISBN编号：7302241244

出版时间：2010-12

出版时间：清华大学

作者：孟庆荣//陈征澳

页数：348

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

第一图书网, tushu007.com

前言

秘书工作有很长的历史，其岗位与工作内容也几经变迁而丰富，到了现代已成为具有广泛适应性的社会职业之一。
我国的现代职业秘书形成于19世纪40年代，而秘书职业教育和培训走向专业化则开始于20世纪80年代。
以20世纪90年代后期劳动与礼会保障部出台的秘书职业资格鉴定标准为标志，秘书的职业鉴定培训开始走向规范化。
在市场经济对人才需求急速变化的今天，正确诠释秘书职业要求及秘书工作的内容有助于推动这个职业的岗位标准的完善与普及，也有利于促使秘书的服务内容与手段与时俱进，构建一个提升从业者综合素质的训练平台。
由长期从事秘书教学与培训工作的盂庆荣等老师编写的《秘书工作案例及分析》一书，从多年的教学体会与当前的社会需求出发，将秘书理论教学难于解决的岗位角色模拟、工作环境体会模拟、工作任务评价模拟问题，用可读性较好的通俗案例表现出来，不失为一种有益的尝试。
这些案例的教材源于诸多秘书从业人员的切身体会与经验，其分析点评的内容与启示带有一定普遍性、典型性和教育意义。
这些案例对应于理论教育的模块，在教学中可以成为教师引导学牛对秘书岗位要求认知的辅助资料；在实践中，又可以对刚刚步入岗位尚无体会者起到职场入门、自我培训与启示的作用；对于忙于快节奏工作无暇反思自己的在职者又是二面镜子。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书共9章，主要围绕秘书职业修养、秘书职业基本素养、秘书工作能力、办公自动化、秘书工作艺术与技巧、秘书工作案例集锦等内容，精编了252个典型案例，并对每个案例进行了分析与评述。
本书在分析评述中给出了相应的方法与对策，具有很强的实用性和指导性。
第8章与第9章配有秘书国家职业资格鉴定案例分析试题及参考答案。
　本书的参考与借鉴价值已远远超出了文秘范畴。
本书可作为高等教育文秘专业、行政管理专业及相关专业，高职高专文秘专业、行政管理专业及相关专业，中职中专业院校文秘及相关专业的辅助教材，也可供社会在职秘书与行政管理人员自修使用，还可作为参加秘书国家职业资格技能鉴定的考试人员参考用书。

第一图书网, tushu007.com

<<秘书工作案例及分析>>

书籍目录

第1章 秘书工作案例分析综述 1.1 关于秘书 1.2 关于秘书案例 1.3 关于秘书案例教学 第2章 秘书职业修养 第3章 秘书职业基本素养 第4章 秘书工作能力 第5章 办公自动化 第6章 秘书工作艺术与技巧 第7章 秘书工作案例集锦 第8章 秘书国家职业资格鉴定案例分析 8.1 命题思路 8.2 案例分析试题分析示例 8.3 案例分析(情景录像)分析与评述 第9章 秘书国家职业资格鉴定案例分析模拟试题及参考答案 9.1 秘书国家职业资格鉴定五级模拟试卷情景录像脚本 9.2 秘书国家职业资格鉴定四级模拟试卷情景录像脚本 9.3 秘书国家职业资格鉴定三级模拟试卷情景录像脚本 9.4 秘书国家职业资格鉴定二级模拟试卷情景录像脚本 附录a 秘书国家职业标准(2006年版) 附录b 国家行政机关公文格式(节录) 附录c 国家行政机关公文处理办法 附录d 公文常用词汇 附录e 应用文写作常用词语释义 附录f 国务院公文主题词表 附录g 中华人民共和国档案法 参考文献

章节摘录

插图：男秘书的发展空间白秉华被某高职院校录取为行政管理专业的学生的时候，他非常高兴。
但是，三年之后，面对着很多本科院校的行政管理专业的竞争优势时，他选择做行政管理的梦想破灭了。
当学校把他推荐到源流出版公司做行政秘书的时候，他非常沮丧。
秘书，一直不就是女人的工作吗？
他作为五尺男儿，如何忍受那些琐碎工作的折磨？
不过，辅导员老师当时对他说：“你现在到的是一家新成立的公司，你最重要的是学习。
因为公司的许多东西都在不断发展之中，公司的成长其实也是你个人的成长，你可以学习公司发展的许多方面的知识。
从而完善自己，有更大的成就。
”时间慢慢地过去了，出乎自己和别人意料的是，白秉华很快适应了公司的工作，他把领导交代的文字处理工作以及一些小事情安排得井井有条。
不仅如此，有关公司的其他业务他也掌握得非常熟练，做起来得心应手，有些时候还能为领导出些好点子。
利用闲暇时间，他还自修了本科文凭，选择的专业就是和公司现在业务非常相关的。
同时，由于他心胸比较宽广，他对于一些工作也不计较，女秘书不愿意做的事情他也都承揽过来。
时间久了，白秉华的勤快渐渐受到大家的好评。
而且白秉华跟同事相处融洽，老板出差，白秉华没事的时候，总是喜欢和下面几个部门的人聊天，大家说起老板的各类坏话时，白秉华总是安静地听着，并不多言。
大家也相信白秉华的为人，不会把下面人的牢骚告诉老板，所以也都很喜欢他。
白秉华对于自己的职责非常清楚，在老板面前，该说什么不该说什么非常有分寸，在同事面前也如此。
有时候老板不在，他偶尔越俎代庖一下，引起下面部门的反对，白秉华马上识相地退缩，所以大家对白秉华都挺满意。
出人意料的是，当公司准备在外市成立一家分公司的时候，老板任命白秉华为地区经理。
老板的理由也非常简单——白秉华工作时间长，对公司业务熟练，工作踏实，任劳任怨，并且具有创新性。
大家才发现，真人不露相，原来白秉华是五年磨一剑，最后获得了成功。

编辑推荐

《秘书工作案例及分析(第2版)》：依托最新《秘书国家职业标准》，全面涵盖秘书工作知识和技能，精编252个秘书职场经典案例，透彻分析案例，探究原因与对策，精编秘书国家职业资格鉴定模拟试题。

第一图书网, tushu007.com

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