

<<秘书学概论>>

图书基本信息

书名：<<秘书学概论>>

13位ISBN编号：9787309028393

10位ISBN编号：7309028392

出版时间：2005-1

出版时间：复旦大学

作者：陆瑜芳

页数：288

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>

<<秘书学概论>>

内容概要

本书为“新编秘书学教材系列”之一，共分两大部分：第1 - 5章为秘书学的基础知识和基本理论，内容包括秘书、秘书工作、秘书学的概念、历史发展、秘书组织机构、秘书人员的素养、智能、心理、性格、性别特征、培训、鉴定、秘书的社会活动、角色意识、人际关系等；第6 - 12章为秘书实务与基本技能，内容包括信息与调查研究、应用写作、公文处理、会议组织、信访工作、沟通与协调，以及办公室管理、通讯、督查、保密、接待、值班、日程安排等。

本书综合了目前秘书学界的最新研究成果，形成了自己的理论体系和框架结构，归纳总结了众多新老秘书工作者的工作实践。

对当前秘书学研究的一些薄弱点和秘书工作的新动向进行了有益的探索，尤其对秘书修养，秘书心理，秘书的性格性别特点，秘书处理各种人际关系，秘书进行政策协调、地区协调、工作协调、人际关系协调等方面有独到的见解。

本书作为大专院校秘书学专业的教材，使用多年，深受广大师生欢迎，还被指定为相关资格认证考试的主干教材。

现经作者修订，增补了秘书工作中以电子信息技术为主的最新相关内容，除更贴近、切合教学实际需要之外，对业内相关人员的培训提高及资格认定等，也都具有权威性的指导作用。

<<秘书学概论>>

书籍目录

第一章 绪论 第一节 秘书的涵义和职业特征 第二节 秘书工作的内容、特点和作用 第三节 秘书学的涵义、研究对象和研究方法 第四节 我国秘书工作的发展趋势 第二章 秘书工作的起源和发展 第一节 我国秘书工作的起源和早期发展 第二节 中国共产党和新中国的秘书工作 第三节 外国秘书工作概况 第三章 秘书工作机构的职能与工作要求 第一节 秘书工作机构的设置 第二节 秘书工作机构的地位与性质 第三节 秘书工作机构的职能与工作要求 第四节 秘书部门和人员的管理 第四章 秘书的素养 第一节 秘书的知识和能力 第二节 秘书的思想修养和职业道德 第三节 秘书的心理和性格 第四节 秘书的性别特征 第五节 秘书的培训与考核 第五章 秘书的社会活动与人际关系 第一节 秘书的社会活动和社会地位 第二节 秘书的角色意识 第三节 秘书人际关系的内容、方式与准则 第四节 秘书主要人际关系的处理要求 第六章 日常工作（上） 第一节 办公室管 第二节 通讯工作 第三节 接待工作 第四节 日程安排 第七章 日常工作（下） 第一节 督查工作 第二节 保密工作 第三节 印信工作 第四节 值班工作 第八章 信息与调查研究 第一节 信息工作 第二节 调查研究的含义和作用 第三节 调查研究的内容、类型与方法 第九章 秘书写作 第一节 秘书写作概述 第二节 秘书写作的原则和要求 第十章 文档管理 第一节 文书处理概述 第二节 公文的行文规划 第十一章 会议组织 第十二章 信访工作 第十三章 沟通与协调 主要参考书目

<<秘书学概论>>

章节摘录

书摘 三、秘书工作的性质与特点 无论是政府机关、企事业单位或是私人秘书，也无论秘书人员的类别或层次，其工作性质与特征是大体相同的，具有某些共性，或可以说是职业特点。

1. 辅助性 “辅助”是相对于“主导”而言的。

辅助，既非主导的，又是与主导密切相关，相对于主导而存在的。

辅助，是指在主导的领导、指挥、控制之下，又是从旁帮助主导完成共同的目标。

秘书人员就是处于助手的地位，它的工作就是帮助上司或雇主完成其规定的任务，实现其预定的目标。

地位再高的秘书官员也终究是比他更高一级的领导的助手。

即使是联合国秘书长，他是为执行联合国决议、推行联合国工作而存在的，可以说也是联合国所有首脑的工作助手。

各级各类秘书人员都必须认清自己的助手地位，认清自己工作的辅助性质。

2. 综合性 所谓综合，就是指不同类型、不同性质的事物聚合在一起。

秘书工作就明显地具有综合的性质。

秘书既有日常的、程序性较强的例行性工作，又有临时的、突发的非例行性工作；既有机要性工作，又有非机要性工作；既有操作简易的工作，又有操作复杂的工作。

它门类众多、内容复杂，既要使用脑力，又要花费体力，需要广泛的知识 and 多种技能才能胜任。

3. 机密性 秘书，最初是“秘藏图书”和“秘密文书”，是指物，后来发展为指人，即“秘密文书工作者”。

到了近代，秘书才有了更为丰富、更为确切的涵义。

但至今仍有人戏言：秘书秘书，姓“秘”名“书”，一离不开秘密，二离不开文书，仍有一定的道理。

不管是机关、企业、私人的秘书，其工作内容都或多或少地涉及到机要和秘密，或者是个人的隐私。所以，善于保守秘密就成为秘书人员的首要职业道德。

4. 服务性 秘书职业属于第三产业，具有明显的服务性，但又有其自己的特点。

除了前文中已讲的“服务的直接性”和“服务的稳定性”以外，秘书服务还具有“广泛性”。

一般公务员都只提一个服务，即“全心全意为人民服务”。

可是1985年的全国秘书长会议上，中央却提出了秘书工作要做到“三个服务”：(1)为本机关领导和上级机关服务；(2)为本机关其他平级的职能部门服务；(3)为下级机关和人民群众服务。

通俗地说，秘书工作应对“上、中、下”三个层面服务。

当然首要的是为领导、为上司、为雇主服务，但也不能忽视另外两个服务。

认清秘书工作的四个性质，或称职业四个特点，秘书人员才能摆正自己在机关、单位中的位置，摆正自己在社会上的角色地位，才能具有正确的角色意识和角色行为，才能自觉地做好各项工作。

四、秘书工作的作用 总的来说，秘书工作具有以下五个方面的作用：1. 助手作用 秘书作为上司的直接工作助手，起着无可置疑的助手作用。

这种助手作用还包括在某些方面秘书应为上司把关，譬如上司会见来访者的把关，接听电话的把关，发出文件、信函的把关，接待、会议以及办公室费用开支的把关等等。

董事会或公司总裁的秘书，作为高级助手，对公司和下属人员还有着“监理”作用。

2. 参谋作用 中、高级秘书具有参谋作用。

他们为上司调查研究、收集和提供信息、提供咨询，他们辅助上司决策，为上司草拟计划或实施方案，或组织专家论证、选定最佳方案。

高级秘书还能充当领导人的“顾问”和“智囊”，解决领导的疑难问题，为领导主动出谋划策。

3. 协调作用 秘书的协调作用是由秘书的工作任务、工作地位和工作方式决定的。

秘书常常代表上司、传达上司的指令或收集上司所需要的情况，与其他部门、人员有着广泛的接触，也容易产生矛盾，需要及时协商、沟通、调解。

秘书的地位又往往是在“一人之下，众人之上”，又处于工作网络的“结点”，上下左右的工作与

<<秘书学概论>>

人际关系都要求秘书去调处，力争达到平衡和统一。

一般秘书手中无权，既无行政权，也无经济权，更无法律权。

现代管理学家们公认：管理有“计划、组织、指挥、协调、控制。

五大职能。

秘书可以也应该帮助上司进行计划和组织，可是无权指挥与控制，剩下就只有“协调”了。

4. 信息枢纽作用 前文说过，秘书离不开文书。

所谓文书，就是书面信息。

以往的秘书最主要的工作就是处理书面信息。

现代秘书则又从接待、联络、调研、电话等工作中接触大量的口头信息。

秘书的办公室可以说是机关、公司的信息集散地。

秘书为上司和整个机关、公司起着信息的提供、反馈、传递等枢纽作用。

5. 公共关系作用 秘书工作中有“对外联络、内部协调”等内容，理应起着“内求团结，外求发展”的公共关系作用。

尤其是不设置独立的公关部门、没有专门公关人员的机关或单位，办公室和秘书人员应该更自觉地认识到这方面的责任，做好相应的工作。

企业秘书人员应帮助上司密切和融洽与股东、职工、顾客、社区公众、新闻媒介乃至政府部门等内外各方面的关系，树立并维护单位和上司的良好形外象，力求提高并扩大知名度和美誉度。

调查与研究，是既有密切联系又有区别的两个不同的概念。

调查，是指采用种种科学的方法和手段以取得客观世界材料的过程；研究，则是指对调查得来的材料进行分析、比较、归纳、演绎等一系列过程。

调查是前提，是基础；研究是后续，是深化。

调查是为了掌握事实，是手段；研究是为了从事实中发现问题并找出解决问题的办法，是目的。

我们经常说的“实事求是”，就非常清楚地说明了调查与研究的关系。

“实事”就是查清事实，“求”就是寻求，“是”就是正确的答案。

有一种传统的观念认为，秘书是领导的助手，应该帮助领导做调查工作，但只是停留在调查这一步，而研究工作乃是领导者的事。

现在这种观念被打破了，秘书既要当助手，又要当参谋；既要收集、提供信息，又要综合处理信息，包括研究信息，得出结论，提出方案，领导的主要工作则是审核和选优。

由秘书亲手调查得来的材料，再由秘书自己加以研究，更具有直接性、形象性和丰富性，只要秘书具有一定的研究能力，也就更容易得出正确的结论。

二、调查研究的作用 调查研究的重要而又普遍的作用是很明显的，可以说，要做好任何工作、要进行任何成功的活动都离不开调查研究。

大而言之，人们只有充分认识了世界，才能进一步改造世界。

一个国家、一个政党、一个企业为谋求生存和发展，需要制订方针、政策、法规、计划等等，必须先进行调查研究；小而言之，写一篇内容充实的文章，正确使用一个人，开一次有效的会议，也必须事先作调查研究。

其主要作用可概括为以下几个方面： 1. 收集原始信息，以支持领导决策 马克思主义认为，实践是检验真理的惟一标准。

领导作出任何重要的决策，都必须以经得起精确的客观检验的事实为基础。

而这些“经得起精确的客观检验的事实”，只能来自于领导者亲自调查研究，只有精力、时间不济，或次要问题才授权或委托秘书去做。

通常是大量的面上的情况由秘书去调查、分析或综合，领导者再从中选择重点的或典型的进行深入研究或复审，务求达到“精确”，才能作为决策的根据。

2. 取得反馈信息，作为修订或重新决策的依据 决策之后的下一步就是执行，也就是由秘书辅助领导者制订具体计划，组织人力物力去实施。

实施过程中又必须有领导的指挥、秘书的协调和辅助控制。

实施的过程也就是“检验”的过程。

<<秘书学概论>>

而调查研究又正是检验政策执行结果的主要手段。

秘书应帮助领导收集反馈信息。

反馈信息可分为正反馈和负反馈两类：凡证明政策基本可行，有利于促使政策完善的信息，称之为正反馈信息；凡证明政策基本无效甚至有害，必须加以修改或者重新修订的信息，称之为负反馈信息。秘书必须坚持实事求是的原则，是喜报喜，是忧报忧，才能为领导修订或作出新的决策提供正确的依据。

3. 解决常规各种问题，处理突发事件的必要手段 机关与企事业单位为解决日常工作、管理、生产、营销等问题，尤其是处理一些突发事件，都少不了调查研究。

比如撰写计划、报告、总结，编发信息简报，确定会议议题，收集会议资料，人事任用，原料与人才市场，产品质量，消费品市场与消费者心理，新工艺与新科技，以及突发事件与意外事故等等，都需要做一些临时性的、具体的调查研究。

4. 提高秘书人员自身素质的主要途径 调查研究的水平和能力，是秘书人员理论修养、政策水平、专业知识、业务能力、社会交往乃至处理人际关系能力等综合素质的体现。

调查研究也是一个文员或办事员能否提高到成为一个称职秘书的主要标志之一。

机关、企事业领导人如果委派某秘书对重大课题作调查研究，本身就意味着信赖程度较高，秘书应抓住这种机会尽最大努力去做好它。

通过调查研究活动，秘书可以提高理论修养和政策水平，可以扩大知识面，加深某些专业知识，可以更广泛地深入地了解社会、了解人，积累并丰富工作经验和人生阅历，可以提高分析问题、研究问题和解决问题的能力，从而为承担更重大的工作责任、作出更多的贡献做好准备。

.....

<<秘书学概论>>

编辑推荐

《秘书学概论》既可作为大专院校秘书学专业的教材，又适于广大在职文秘人员自学、进修或参考。

<<秘书学概论>>

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>