

<<现代秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<现代秘书实务>>

13位ISBN编号：9787563812295

10位ISBN编号：7563812296

出版时间：2005-8

出版时间：首都经济贸易大学出版社

作者：向国敏

页数：360

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>

## <<现代秘书实务>>

### 内容概要

本书一方面力图从学科的角度廓清秘书实务的一些基本范畴和概念，将其与一般的秘书理论书籍区别开来；另一方面则努力从横、纵两个向度上提升秘书实务的内涵，使之成为一本实用性和规范性较强的教材。

本书不仅吸收了秘书实务研究的一些最新成果，而且还引用了国家最新颁布的有关规范，如国务院2005年1月5日发布的《信访条例》、国务院办公厅2003年9月21日修订颁布的《电子公文归档管理暂行办法》、国家档案安全局2003年7月28日发布的《电子公文管理暂行办法》等。

秘书专业的学生以及秘书工作者通过本教材的学习和训练，可以基本上掌握秘书实务的知识点和操作技能，从而能够适应新世纪秘书工作的需要和发展。

## <<现代秘书实务>>

### 作者简介

向国敏，男，1954年出生，华东师范大学中文系副教授，从事秘书学、写作学、会展学教学和研究，已独立撰写或主编出版《现代秘书学和秘书实务》、《现代会议策划与实务》、《会展实务》、《会展文案》、《会展写作与评改》、《公共关系写作》等9本专著与教材，另参编秘书学和会展学教材多种，发表学术论文15篇。

书籍目录

第一章 秘书实务概述 第一节 秘书实务的含义、内容和作用 第二节 秘书实务的性质和特点 第三节 秘书实务的原则和方法第二章 文书写作 第一节 文书概述 第二节 文书写作的基本要求 第三节 文书的结构元素、体例和标印格式 第四节 公文写作 第五节 其他文书写作第三章 文书处理 第一节 文书处理的基本任务和原则 第二节 行文制度 第三节 文书处理程序 第四节 文书管理 第五节 文书立卷与归档 第六节 电子文件处理第四章 会议准备工作 第一节 会议概述 第二节 建立会议管理系统 第三节 安排议题和议程 第四节 确定会议对象和规模 第五节 确定会议时间、地点与名称 第六节 安排分组活动、专题会议与发言 第七节 制定会议日程和程序 第八节 制发会议通知和证件 第九节 准备会议物品和预算筹集经费 第十节 准备会议文件 第十一节 布置会场 第十二节 制定会议预案第五章 会议服务工作 第一节 接站、引导、报到与签到 第二节 安排食宿、余兴活动和作息时间 第三节 会议值班和返离工作 第四节 会议记录工作 第五节 编写会议简报 第六节 选举、评选和表决工作 第七节 议案和提案处理 第八节 会议文件的收集与归档 第九节 会议的宣传、总结和反馈第六章 安排领导活动第七章 接待工作第八章 信方、督查工作与危机管理第九章 办公室日常事务附录参考文献

## 章节摘录

版权页：插图：（3）黑（白）板备忘法。

将需要办理的事项写在黑（白）板上，悬挂于醒目处。

这种做法具有较强的提醒作用，也适用于办公室内集体备忘。

（4）电子备忘法。

电子备忘法即利用现代化电子工具来提醒、备忘。

如，手机、电话机、电脑都可以发挥备忘的作用。

（三）请示报告的方法对领导负责，这是秘书实务的基本点，请示报告是这一基本点的重要体现。

强调请示，就是要求以领导的决定、指示为秘书实务的指针；强调报告，就是要让领导及时了解情况、掌握信息，准确分析问题、判断形势。

1. 请示的方法（1）请示的范围。

秘书并非应当事事请示，请示的范围必须是秘书自己难以处理或无权处理的事项，常规性工作或在秘书职责范围内的事项无需请示，否则反而会给领导增添干扰，并且给领导留下遇事不敢负责的不好印象。

因此，秘书一定要分清哪些问题可以自己处理，哪些问题必须先请示后处理，防止出现越权行事和矛盾上交这两种倾向。

下列工作秘书必须请示汇报：领导活动的安排；重大信访案件的处理；领导客人的接待；领导批示的办理；领导关心和临时交办的事项；其他无法按照常规处理的新情况、新问题。

（2）请示的形式。

秘书请示的形式主要有口头请示（包括当面请示、电话请示）和书面请示（包括纸质文书、传真、电子邮件）两种。

情况紧急必须立即请示并办理的，可用当面请示或电话请示；重要事项应当使用“请示”这一文种中的书面请示；领导出差在外，情况重要但又不便电话请示的，可用传真或电子邮件的方式请示。

电话或当面请示，秘书应当做好记录，重要事项事后还应补写书面请示。

凡书面请示都要一文一事，并请领导批示或正式批复。

（3）请示的要求。

对口请示。

秘书一定要按照领导人的职能分工进行对口请示，也就是要向具体工作的分管领导请示相关的工作。

如分管领导作出了明确指示，就应当按其指示精神办理，不要再请示其他领导人，更不能分头交叉请示多位领导，以免引起领导人之间的矛盾。

协调请示。

当一项工作涉及多位领导人的职权，需要同时由各相关领导人作出批示，而领导人的意见不一致时，秘书应主动促请领导人进行相互沟通，共同商讨解决的办法；有时秘书也可以提出一些两全的建议，供领导人协商时参考。

如仍未达成一致，秘书可请示主要领导。

逐级请示。

一般情况下，秘书应当向自己的直接领导请示工作，不得越级请示。

只有当出现十万火急的情况，而直接领导由于出差、休假、健康等原因无法正常履行职责时，方可向上一级领导人请示工作。

<<现代秘书实务>>

编辑推荐

《现代秘书实务(修订第3版)》是高等院校秘书学专业精品系列教材之一。

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>