

<<如何做秘书工作>>

图书基本信息

书名：<<如何做秘书工作>>

13位ISBN编号：9787563815388

10位ISBN编号：7563815384

出版时间：2012-1

出版时间：首都经济贸易大学出版社

作者：潘月杰 等编著

页数：432

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>

<<如何做秘书工作>>

内容概要

本书中提到秘书，人们马上就会想到在重要领导身边，为领导出谋划策的高参。每当领导有重要事项需要决断时，首先会把他（她）的秘书召到密室，在认真听取其意见后才做出决定。

这些秘书虽然不轻易出头露面，但影响力极大，人们往往对他们敬畏三分。

提到秘书时，人们也常常会想起在大公司、大企业老总身边光彩靓丽、气质和形象俱佳的女秘书。

她们每天跟随上司觥筹交错，社交应酬，陪着老总到各地拜访客户、进行商务谈判、签订合同。

她们常常是头一天在巴黎刚参加完一个项目谈判，第二天又要赶往法兰克福参加一个展览会，在空中飞来飞去，是典型的“空中飞人”。

秘书工作真的如此令人羡慕吗？

，人们看到的往往只是表面现象，或是少数秘书的工作情况，实际上，更多的秘书每天都在忙于处理各种琐碎、繁重的事务性工作。

他们每天都要接打电话、起草文稿、筹备会议、安排接待，或应付和处理各种临时性的、突发性的工作，其工作辛苦、烦琐，加班加点更是常事。

<<如何做秘书工作>>

书籍目录

一、素质篇

案例导入

- 1.什么是秘书？
- 2.什么是公务秘书？
- 3.什么是私人秘书？
- 4.什么是通用秘书？
- 5.什么是专门秘书？
- 6.什么是行业秘书？
有哪些常见的行业秘书？
- 7.什么是涉外秘书？
- 8.什么是初级秘书？
- 9.中级秘书有哪些职责？
- 10.高级秘书的职责是什么？
- 11.什么是秘书工作？
- 12.秘书长、办公厅（室）主任的工作任务有哪些？
- 13.一般秘书人员的工作内容有哪些？
- 14.秘书工作要实现哪“四个转变”？
- 15.什么是秘书工作的从属性？
- 16.什么是秘书工作的服务性与综合性？
- 47.什么是办公管理国际证书考试？
- 48.什么是LCCIEB秘书证书考试？
- 49.什么是特许职业秘书资格考试？
- 50.你知道秘书节吗？

二、文书处理篇

案例导入

<<如何做秘书工作>>

- 1.什么是文书？
- 2.什么是公务文书？
- 3.“文书”和“文件”有什么区别？
- 4.文件的四个基本要素是什么？
- 5.什么是文件格式？
- 6.什么是公文的外在格式？
- 7.公文格式由哪三部分组成？
- 8.什么是公文份数序号？
- 9.什么是密级标识？
- 10.什么是紧急程度标识？
- 11.什么是发文机关标识？
- 12.什么是发文字号？
它的标识规则有哪些？
- 13.什么是签发人？
- 14.公文标题及其标识规范有哪些？
- 15.什么是题注？
- 16.什么是主送机关？
主送机关的标识规范是什么？
- 17.正文在文件中有什么标识要求？
- 18.文件正文内容的逻辑顺序是如何体现出来的？
- 19.什么是附件？
什么是附件说明？
- 20.什么是成文日期？
- 21.什么是公文的生效标识？
它的标识规范是什么？
- 22.什么是附注？

<<如何做秘书工作>>

23.什么是主题词？

.....

- 三、文书写作篇
- 四、电话处理篇
- 五、会议篇
- 六、信息处理篇
- 七、接待篇
- 八、时间管理篇
- 九、值班篇
- 十、印信篇
- 十一、保密篇
- 十二、礼仪篇

<<如何做秘书工作>>

章节摘录

版权页：插图：在现代社会，秘书是一种行政职位，我国各级政府机关、企事业单位普遍设有秘书职位。

秘书是行政首长的助手，是直接协助各级领导机构、领导个人以及私人撰制和掌管文件、辅助决策、处理日常事务的执行和承办人员。

在世界范围内，秘书已经演变成一种社会职业，它属于第三产业，即服务性行业。

它是一种智力服务，是以处理文书、事务工作的知识与能力为领导者、职能机构和群众服务的工作。秘书按不同的标准，可以分为公务秘书和私人秘书，通用秘书和专门秘书，初级秘书、中级秘书和高级秘书等。

2.什么是公务秘书？

公务秘书是指在机关、团体、部队、企事业单位中由组织、人事部门选派的担任秘书工作的人员。他们在编制上属于该单位，报酬由该单位支付。

由于我国实行以公有制为主体、多种经济成分并存的经济体制，因此，在我国的秘书群体中，公务秘书历来是主体，在秘书分类中占有绝大多数，这与许多西方资本主义国家的情形恰好相反。

在我国，有一部分专为高级领导干部服务的秘书，他们也是由相应的组织部门选派并经领导者本人同意后担任的，这种秘书同样纳入干部编制，其报酬依然由单位付给。

此种秘书的工作明显属于公务行为，而非个人或私人行为，因此不能将其误称为“私人秘书”。

<<如何做秘书工作>>

编辑推荐

《如何做秘书工作(第2版)》由首都经济贸易大学出版社出版。

<<如何做秘书工作>>

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>