

<<秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书实务>>

13位ISBN编号：9787566405500

10位ISBN编号：7566405500

出版时间：2012-8

出版时间：杨树森 安徽大学出版社 (2012-08出版)

作者：杨树森

页数：451

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>

<<秘书实务>>

内容概要

《秘书实务》是高等学校“秘书实务”课程教材，适合做各级各类高校秘书、中文、管理及其他相关专业秘书学课程的教材，也可作为在职秘书、机关职员、公司文员提高业务能力的参考读本。

《秘书实务》除“绪论”外，分领导决策服务、秘书常规业务、机关日常事务等三编共二十二章，系统介绍秘书部门和秘书人员各项具体业务的主要内容、基本要求、工作规范、操作程序以及注意事项等，侧重于培养和训练学生从事秘书工作和处理实际问题的能力。

我国著名秘书学家、上海《秘书》杂志前副主编刘耀国先生审阅了本书全部书稿。

刘先生在为本书撰写的“序”中指出本书具有四大特点：“内容与时俱进”、“贴近实际工作”、“体例敢于创新”、“逻辑思路清晰”。

<<秘书实务>>

书籍目录

序 绪论秘书实务概述 第一节秘书实务的界定 第二节秘书实务课程的性质、任务和地位 第三节秘书工作的性质和作用 第四节秘书工作的宗旨、原则和基本要求 复习思考题 上编领导决策服务 第一章调查研究 第一节调查研究概述 第二节调查研究的一般程序 第三节常用的调查方法 第四节常用的研究方法 复习思考题 案例分析 第二章信息工作 第一节信息的基本知识 第二节信息工作的作用和要求 第三节信息工作的一般程序 复习思考题 案例分析 第三章参谋咨询 第一节秘书参谋咨询工作概述 第二节领导决策过程中的参谋咨询 第三节日常工作中的参谋咨询 复习思考题 案例分析 第四章协调工作 第一节协调工作概述 第二节协调工作的内容和程序 第三节协调工作的方法和艺术 复习思考题 案例分析 第五章督查工作 第一节督查工作概述 第二节督查工作的内容 第三节督查工作的程序和方法 复习思考题 案例分析 第六章议案、建议和提案工作 第一节议案、建议和提案工作概述 第二节议案、建议和提案的产生 第三节议案、建议和提案的办理 复习思考题 案例分析 第七章文字工作 第一节文字工作概述 第二节文稿撰拟 第三节文字记录 复习思考题 案例分析 中编秘书常规业务 第八章文书工作 第一节文书工作概述 第二节公文处理程序 第三节文书的保管、立卷、归档和销毁 复习思考题 案例分析 第九章档案工作 第一节档案和档案工作概述 第二节机关档案管理工作程序 第三节电子文档的处理 复习思考题 案例分析 第十章资料工作 第一节资料工作概述 第二节资料的收集、管理和利用 第三节秘书个人资料的积累 复习思考题 案例分析 第十一章会务工作 第一节会务工作概述 第二节会前准备 第三节会间服务 第四节会后处理 复习思考题 案例分析 第十二章信访工作 第一节信访工作概述 第二节信访工作的一般程序 第三节信访信息的综合利用 复习思考题 案例分析 第十三章保密工作 第一节保密工作概述 第二节保密范围和保密工作的重点环节 第三节保密工作实务 复习思考题 案例分析 第十四章网站管理 第一节网站基本知识 第二节网站的建立 第三节网站的日常管理 复习思考题 第十五章谈判事务 第十六章公关工作 下编机关日常事务 第十七章日程安排和时间管理 第十九章通信联络 第二十章接待和礼仪 第二十一章值班和突发事件处理 第二十二章其他日常事务 附录 主要参考文献 2006年版后记 2012年再版说明

章节摘录

版权页：（二）督查工作是克服官僚主义的重要措施 官僚主义是领导工作和管理工作中常见的一种不良作风，在工作上表现为一般号召多，检查督促少，“开始轰，中间松，过后空”，表面上轰轰烈烈，实际上没有实效。

通过督查，可以克服理论脱离实际、敷衍塞责、决而不行、拖而不办，以及部门之间互相“踢皮球”等官僚主义现象，从而发扬实事求是的优良作风，形成讲效率、求质量、重实效的良好风气。

实践证明，开展督查工作，是克服官僚主义、改进工作方法、提高工作效率的一项重要措施。

（三）督查工作是获取信息反馈的重要渠道 各级领导机关作出的决策是否科学合理，是否切实可行，需要接受实践的检验，并在实践中得到完善。

通过督查，可以及时地发现和反馈决策执行中遇到的新情况、新问题，然后对决策作出补充、修正和调整，使决策更加科学，更加切合实际，从而使体制改革、经济建设和各项事业少走弯路。

同时，通过督查发现问题，也可以对实施决策中的偏差起矫正作用，使其不偏离正确的轨道。

四、督查工作的原则（一）领导负责、秘书协办的原则 督查是保证决策目标实现的重要措施，作为决策主体的领导者必须充分重视，一般而言督查应有专人分管。

秘书部门是代表领导实施督查的，省、市政府的秘书部门一般应成立专门的督查室（处、科），基层机关或企事业单位的秘书部门，也应有明确的专人分管或兼管督查工作。

督查工作必须自始至终依靠领导，在领导负责的前提下进行，防止脱离领导越权行事，擅自处理属于领导职权范围内的事情。

但是，对领导授权范围内的督办事项，秘书部门应该充分发挥主观能动作用，创造性地做好工作。

（二）实事求是、尊重客观的原则 主管督查工作的领导和协办的秘书人员，首先要坚持实事求是的原则，尊重客观实际，敢讲真话，敢报实情，敢于揭露和反映问题。

如发现上级领导机关决策、领导批示与实际不符甚至有重大偏差，应本着实事求是的原则，如实进行督查反馈，切忌弄虚作假，粉饰太平。

其次要善于倾听各方面意见和反映，必要时亲自深入现场进行调查研究，切实弄清事实真相，划清是非界限。

要注意防止先入为主和主观随意性，坚持客观、全面地看问题，做到分析、判断要正确，意见、建议要中肯。

向领导反馈督查情况，也要秉公直言，不带偏见。

<<秘书实务>>

编辑推荐

《秘书实务》是高等学校“秘书实务”课程教材，适合做各级各类高校秘书、中文、管理及其他相关专业秘书学课程的教材，也可作为在职秘书、机关职员、公司文员提高业务能力的参考读本。

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>