

<<秘书基础与实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书基础与实务>>

13位ISBN编号：9787811145281

10位ISBN编号：7811145286

出版时间：2008-1

出版时间：电子科技大学

作者：郑典宜 编

页数：223

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>

## <<秘书基础与实务>>

### 内容概要

《高等职业教育文秘专业国家“十一五”规划教材：秘书基础与实务》在形式结构上以一句代表本章的名言开始，由背景案例思考，引出本章的知识要点，导入理论知识（正文），在后面紧接知识点扩充，以及练习题、案例分析题等，结构新颖。

在内容上，首先是注重理论与实践相结合，每章前面案例做到与相应的章节的理论知识点的紧密对接，以案说理，案例的可读性强、操作性强，理论与实践结合；其次是注重传统与创新结合。

本书的理论知识除沿用传统的秘书学理论外，还吸收了相关学科和现代办公技能知识，并总结提炼了秘书实践经验融入其中。

与以往的秘书教材比较，形式上、内容上有所突破、有所创新。

本书可作为各高等职业学校、高等专科学校、成人高校以及民办高校的相关专业的通用教材，也可作为有关专业人员如机关、企事业单位公关人员和文秘人员的岗位培训教材，或作为社会读者的自学读物。

## <<秘书基础与实务>>

### 书籍目录

第一章 秘书工作概述第一节 秘书工作的起源与发展一、秘书及秘书工作的起源二、现代秘书工作的发展趋势第二节 秘书的定义、类别和层次一、秘书的定义及特征二、秘书的类别和层次思考与训练第二章 秘书工作的基本任务和要求第一节 秘书工作的基本任务一、秘书工作的基本任务二、秘书工作的特点及基本规律三、秘书工作的基本要求, 第二节 秘书工作原则和职能作用一、秘书工作基本原则二、秘书工作的职能作用第三节 秘书与领导相处的原则和方法一、秘书与领导的关系和相处原则二、协调秘书与领导关系的方法三、秘书与领导相处的艺术思考与训练第三章 秘书的基本素养第一节 秘书的基本修养一、秘书的政治修养二、秘书的理论修养三、秘书的品德修养四、秘书的作风修养第二节 秘书的心理素质一、现代社会影响秘书人员心理健康的因素二、秘书人员的心理素质三、秘书人员加强心理素质的途径第三节 秘书的智能结构一、秘书人员的知识结构二、秘书人员的智力结构三、秘书人员的能力结构思考与训练第四章 调研工作第一节 调查研究概述一、调查研究的含义二、秘书调查研究的目的三、秘书调查研究的意义和作用第二节 秘书调查研究的特点和内容一、秘书调查研究的特点二、调研工作的原则三、秘书调查研究工作的内容第三节 调查研究的类型、程序和方法一、秘书调查研究的类型二、调查研究的程序三、调研工作方法四、分析研究的方法第四节 调研报告一、调研报告的特点二、调研报告的写作结构三、调研报告的写作要求思考与训练第五章 辅助决策第一节 辅助决策概述一、领导决策的含义、类型及其特征二、辅助决策的意义三、秘书辅助决策的原则四、辅助决策的特征第二节 辅助决策程序和方法一、辅助决策程序二、辅助决策方法思考与训练第六章 协调工作第七章 督办工作第八章 信息工作第九章 文书工作第十章 信访工作第十一章 保密工作第十二章 会务工作第十三章 事务工作参考文献

## &lt;&lt;秘书基础与实务&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：第一章 秘书工作概述志毋虚邪，行必正直。

——管仲【本章提要】秘书这个职业古已有之。

秘书是一个十分宽泛的概念，秘书在不同的社会历史阶段呈现不同的形态。

本章在介绍了秘书的起源及秘书的发展历史及趋势的基础上，对秘书的定义、职业特征、类别、层次进行了阐述，目的是使读者能对秘书有一个基本概念。

【背景案例】案例一毛笔里的针民国初年，有位穷苦人家出身的军长，虽然作战勇敢，又会用谋略，可就是斗大的字不识一筐，就连自己的名字也写不全。

每当与军部有来往公文，他就让秘书念给他听；文件上需要他签字，他说写不好，干脆就用一支毛笔在公文上点上一个黑点完事大吉。

时间一长，狡黠的秘书感到有机可乘，心想：点个黑点谁不会，况且这黑点又怎能辨别出是不是军长点的。

于是，秘书就伪造了一张领条，领条上也用毛笔点上了一个黑点，最后把领来的军饷全部装进自己的腰包。

可后来，军需处发现秘书领的这笔军饷一点也没发给士兵，于是就追查起来。

这一查就查到了秘书身上了。

“这笔军饷是经过军长签字的。”

“秘书理直气壮地回答。”

于是众人一齐问军长。

军长说：“别急，把我签字的条子拿来让我看看！”

“众人将条子拿来交给军长，军长拿过条子对着亮光一照，然后斩钉截铁地说：“这张条子不是我签的字！”

“秘书依然狡辩说道：“军长！”

这条子上的黑点不是你点的吗？”

“军长一声冷笑：“把我的毛笔拿来！”

“毛笔拿来后，军长接过毛笔在另一张纸上点了一下，说道：“你们将这两个黑点拿到亮处照一照、比一比看看吧。”

“众人将两个黑点拿到亮处一照，这才发现军长刚才点的那个黑点中间有个小洞。

众人感到奇怪，这时，军长才将毛笔头弄开，人们一看才发现毛笔头里面安了一根针。

这时，秘书已吓得扑通一声跪在军长面前，哭着求饶。

案例二周总理的秘书杨纯曾经是周恩来的农业秘书。

回忆当年，杨纯说，刚到总理那里，总理亲自找我谈话，讲了许多需要注意的问题。

总理说，到我这里来，在我这个办公室，秘书人员什么都可以说，但是出去了可是不行，出去秘书人员就要守口如瓶，秘书人员不能随便讲话，因为是总理办公室的人。

因此，在以后参加会议时，我都记着守口如瓶。

对于平时在总理身边工作，杨纯说：“去总理那里，绝对不能搞似是而非，不懂装懂。

不能说假话，是什么就是什么，不清楚可以问，模模糊糊，想混过去，这可没门，根本混不过去。

“总理不仅工作作风深入细致，而且还很民主，他特别鼓励秘书人员提意见，对各部门送来的报告、情况等，他要求秘书先看，先吃透精神，然后再把文中的主要内容和问题提炼出来，写成几百字的稿子给他批阅签字。

杨纯初来总理办公室时，为了保证写好每日汇报，有时一条汇报要反复修改好几次。

因为总理要求每条汇报既要简明扼要，又要有血有肉，要是找总理批文件，一定要准备好了再去找总理。

总理规定，他的办公室24小时不能离人，他每天起床后的第一件事就是了解在他休息那段时间里发生了些什么重大事情。

他交代秘书，如果国际国内发生了重大事件，不论他是否睡了，一律要马上报告。

## &lt;&lt;秘书基础与实务&gt;&gt;

另外，总理还要求秘书人员广学博览，看书学习是秘书的一种自觉习惯，这已成为秘书工作的一部分内容了。

【案例思考】从以上案例中，我们看到秘书位居领导左右，经常接近领导、辅助领导，是一种特殊的职业和角色，在某些特定的情况下，经领导授权还可以代替领导行使一定的权力。

然而，要做一个优秀的秘书并非易事，秘书应如何忠于职守、秘书是怎样一种职业呢？

它的基本特性是什么呢？

这些就是本章所要解决的问题。

第一节 秘书工作的起源与发展一、秘书及秘书工作的起源秘书工作作为人类社会的一种实践活动，已经有了几千年的历史。

当人类摆脱了原始状态而逐步走向文明的时候，随着文字的产生、社会分工的细化和社会生产发展及公共事务管理的需要，秘书及秘书工作就产生了。

在秘书工作产生以后的很长时期中，在不同的社会政治、经济、文化发展的历史阶段，秘书及秘书工作的含义、工作性质、工作范畴有着巨大的变化和区别。

秘书从原始社会的巫祝等神职人员到奴隶制社会的史官，再到封建时代的专职秘书人员，以至现代社会分类繁多、职责各异，遍布于社会各阶层、各行业之中的秘书及秘书工作，经历了一个漫长的渐变过程。

这个过程大致有以下几个阶段。

（一）中国秘书发展的第一阶段这是古代秘书的萌芽阶段，是从原始社会后期，至秦统一六国之前。在这个长达数千年的历史长河中，秘书和秘书工作也同生产力和社会组织管理体系一样，发展得较为缓慢。

作为中国古代秘书主干部分的中央及地方政府的秘书机构十分简单。

原始社会只有以神职为主而以记事辅政等为辅的巫祝类的秘书，而夏、商、周三代则主要是以记事为主而以传达王命、撰拟诏制为辅的史官类秘书。

春秋战国时期虽有了士之奔走游说、出谋划策，也有了丞相、宰相等类似秘书的人物和相应的官署，但这时候的秘书官员多以占卜、记事、记言等各种杂合的身份出现。

同我们现在的秘书及秘书工作的概念比较，在其中还找不到纯粹的秘书机构、秘书人员。

但毫无疑问，这个漫长的阶段经历的一系列变化，所产生的一系列制度、文书、物质载体，在秘书工作方面都是开创性的。

正因为有了这些开创性的积累，才使后来的秘书工作得以不断发展。

<<秘书基础与实务>>

编辑推荐

《秘书基础与实务》是高等职业教育文秘专业国家“十一五”规划教材之一。

<<秘书基础与实务>>

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>