

<<秘书学>>

图书基本信息

书名：<<秘书学>>

13位ISBN编号：9787040124187

10位ISBN编号：7040124181

出版时间：2003-8

出版范围：高等教育

作者：方国雄

页数：241

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>

前言

《秘书学（高职高专教育）/普通高等教育十五国家级规划教材》由方国雄撰绪论及第四、五、七、八章，方晓蓉撰第一、二、三、六、九章。

案例及实训由两人共同完成。

《秘书学（高职高专教育）/普通高等教育十五国家级规划教材》配有71个案例，分于各章各节，并有简要分析。

《秘书学（高职高专教育）/普通高等教育十五国家级规划教材》每章设有实训。其作用在于全面理解教材内容，重点把握教材的重点、难点，将专业知识转化为业务能力。

实训中的“重点练习”和“思考”为知识点，可由学生预习、复习时自学，教材中都有答案。

实训中的“案例分析”应结合教材进行。

“实践能力训练”主要培养学生的业务能力和操作技能，是实训的重点部分，也是提高学生综合素质、培养实践能力和创新能力的重要环节应在教师指导下进行。

“重点练习”与“思考”主要供学生自学时把握重点难点之用。

每章前的提要是各章的关键概念和核心内容，是理解和掌握各章知识的钥匙，应透彻理解和把握。

<<秘书学>>

内容概要

《秘书学（高职高专教育）》是普通高等教育（高职高专）“十五”国家级规划教材。主要内容包括秘书、秘书机构、秘书工作的基本内涵、秘书学理论体系的基本框架、秘书工作的历史发展、秘书职能范畴、秘书职能环境、秘书与领导、秘书工作的规律性、秘书工作中的原则、秘书任职标准与素质优化、秘书工作思维和方法以及秘书工作管理。

《秘书学（高职高专教育）》配有七十一个案例，分于各章节，并有简要分析，每章还设有实训、提示和答案。

《秘书学（高职高专教育）》可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高等院校、本科二级院校相关专业学生学习用书，也可供五年制高职院校、中等职业学校及其他有关人员使用。

书籍目录

绪论第一节 秘书第二节 秘书机构第三节 秘书工作第四节 秘书学第一章 秘书工作的历史发展第一节 我国秘书性工作的发展第二节 外国秘书工作发展概况第三节 秘书工作发展第二章 秘书职能范畴第一节 办公事务辅助第二节 参谋智能辅助第三节 管理协调辅助第三章 秘书职能环境第一节 秘书职能环境构成第二节 秘书职能环境资源第三节 秘书职能环境与职能场第四章 秘书与领导第一节 领导需要怎样的秘书第二节 秘书工作需要怎样的领导第三节 秘书与领导的关系第五章 秘书工作的规律性第一节 秘书工作的一般规律第二节 秘书工作的特殊规律第三节 对立统一规律在秘书工作中的运用第四节 秘书工作中的有关原则第六章 秘书任职标准与素质优化第一节 秘书任职标准第二节 秘书素质优化第七章 秘书工作思维第一节 一般思维方法在秘书工作中的运用第二节 秘书的特殊思维第三节 秘书思维能力培养与创新思维第八章 秘书工作方法第一节 秘书工作方法与管理实践第二节 秘书应掌握的领导方法第三节 秘书具体业务工作方法第九章 秘书工作管理第一节 秘书工作的管理原则第二节 秘书工作的过程管理第三节 秘书工作成果的认定和管理

章节摘录

政府和企业首脑身边的官员秘书。

有些大型组织设有秘书长。

秘书长是领导者身边的综合辅助者和日常事务的全面管理者及协调者，在领导活动和组织活动中是举足轻重的关键角色，一般属核心领导层成员或能参与核心领导层活动，也属于官员秘书。

官员秘书具有以下特点：（1）其职位、职权、职责是按法定程序由组织确定的；（2）对主要领导者而言，他们是辅助者，带有秘书综合辅助和服务的性质。

对其下级而言，他们有确定的管理权和指挥权，属于领导者即官员；（3）具有重要的综合协调职能，在首脑身边发挥极为重要的枢纽和桥梁作用；（4）在需要的情况下，可以代表其首脑处理一定职权范围内的事务；（5）官员秘书比一般官员更贴近首脑或主要领导者，并与首脑或主要领导者构成主辅配合的一体化关系。

（二）秘书部门负责人 秘书部门负责人是指各级政府办公厅（室）、企事业单位的办公厅、办公室的负责人，即办公厅（室）主任、秘书处、秘书科长等。

秘书部门负责人要充当领导者身边的参谋助手，要全面管理机关日常事务，还要组织和指挥秘书班子办文、办会、办事以及完成领导交办事项，在上下级之间、职能部门之间、组织与内外公众之间发挥综合协调作用。

秘书部门负责人是领导者身边的高级助手，是机关日常事务的具体组织者、设计者和推动者，是各种公务往来关系的沟通协调者。

在实践中，忠诚干练的秘书部门负责人可以带出一个高效可靠、尽职尽责、团结合作的秘书班子，可以率领这样的秘书班子协助领导者极大地提高工作效率和优化工作效果。

秘书部门负责人不仅要熟悉各项秘书业务工作的行家，而且还要具有较高的组织指挥能力；不仅要熟悉本机关、本系统的全面情况，而且要熟悉往来单位和相关社会环境的情况，以便在领导者身边出谋献策，充当高级助手和综合协调人。

为此，发达国家政府首脑和政界要员，都把挑选忠诚干练的秘书部门负责人，作为推行政务的关键性组织建设来抓。

秘书部门负责人具有以下特征：（1）具有领导机关高级秘书的全面业务素质和工作技能，在实践中其参谋助手作用体现得最为充分；（2）有丰富的管理和办理事务的经验和人际交往沟通的能力；（3）经受过长期实践考验，与主要领导人工作上有良好的配合关系；（4）一般由有卓越工作才干的秘书或有较高文化素养的基层负责人及职能部门负责人担任；（5）这一职位往往是培养承担全面责任领导人的重要台阶，职能部门负责人或基层负责人中的优秀者，通过这一工作岗位锻炼熟悉全局后，再晋升全面领导者岗位，更有利于把握全局；（6）秘书部门负责人的职位、职权、职责具有多样性，在不同的组织系统中差异较大。

秘书部门负责人与官员秘书的相近之处是都有一定的法定职权；不同之处是前者主要组织管理办公事务即秘书工作，后者具有一定范围的专项管理权和决策权，后者的职位往往高于前者。

（三）领导人的专职秘书 各国政界要员、企事业单位及社会团体领导者，一般都配有专门为自己公务服务的秘书。

这类秘书直接对其特定领导人负责，工作围绕特定领导人展开并直接由特定领导人指挥。

领导人的专职秘书，其职位在各国有所不同，在同一国家内也随其领导人的地位、组织的性质、管理体制的不同而有所区别。

有的国家政府首脑的专职秘书在秘书机构或政策研究机构挂副职头衔，如副主任；有的在授权处理特殊任务时称之为首脑的“个人特使”；企事业单位领导人的专职秘书也有副处级、科级、副科级等级别，但大多称为某某领导人的秘书。

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>