

<<秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书实务>>

13位ISBN编号：9787040124194

10位ISBN编号：704012419X

出版时间：2003-7

出版时间：蓝色畅想

作者：王育 编

页数：195

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>>

前言

本书是普通高等教育“十五”国家级规划教材（高职高专教育），是编者多年从事秘书专业教学和教学研究成果的总结，是在讲授成熟的秘书实务课程基础上编写而成的。

本书从当前我国高职高专教育的实际出发，确定编写的指导思想和教材特色，以“必需”、“够用”为量，以“精当”、“扎实”为度，兼顾与秘书专业其他课程教学内容的交叉关系。

本书将秘书工作按照“办文”、“办会”、“办事”三大线索排列，分别介绍文字文书、会议事务和事务处理等各项秘书工作。

在讲述具体工作时，按照“秘书要做什么”、“遵照工作原则应当怎么做”、“为什么要这么做”、“怎么做会做得更好”的思路来介绍每一件具体的秘书工作，并且通过专门讲述“办文”、“办会”、“办事”三者的关系，强调秘书各项工作之间的内在联系和工作的系统性特点。

其中，特别提出了做好秘书工作的悟性问题，这是关系到一个称职秘书能否成长为一个优秀秘书的关键。

另外，本书还针对高等职业技术教育和高等专科教育秘书专业学生的实际，编写了新颖的关于秘书的可持续发展问题讨论，希望对即将走向社会的秘书有较大的帮助。

本书由海淀走读大学王育副教授担任主编，张德实副教授、刘亚芳副教授参编。

张德实副教授主要负责编写第六章的部分内容；刘亚芳副教授主要负责编写第四章的部分内容。

秘书作为现代社会中兴旺的职业，迅速发展变化的工作范围、工作内容和形式，是编写教材的一个难点。

本书在编写中意识到这一点，尽量介绍最新知识。

但由于编者是忙碌在高职高专教学一线的教师，时间和精力都受到一定限制，并且水平有限，因此难免有需要进一步修改完善之处，敬请各位专家和同行及时提出宝贵的意见。

<<秘书实务>>

内容概要

《秘书实务（高职高专教育）》是普通高等教育“十五”国家级规划教材（高职高专教育）。《秘书实务（高职高专教育）》按照“办文”、“办会”、“办事”三大线索编排秘书工作内容，分别围绕文字文书工作、会议事务工作和事务处理工作等介绍各项秘书工作。在讲述具体工作时，按照“秘书要做什么”、“遵照工作原则应当怎么做”、“为什么要这么做”、“怎么做会做得更好”的思路来介绍每一件具体的秘书工作，并且通过专门讲述“办文”、“办会”、“办事”三者的关系，强调秘书各项工作之间的内在联系和工作的系统性特点，特别提出了做好秘书工作的悟性问题。

《秘书实务（高职高专教育）》还针对高等职业技术教育和高等专科教育秘书专业学生的实际，编写了新颖的关于秘书的应试、审查与考核的内容。

《秘书实务（高职高专教育）》各章的复习题，均以便于实际操作训练为原则，突出实务性特点。

《秘书实务（高职高专教育）》可作为高等职业院校、高等专科院校、成人高等院校、本科院校高职教育的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

第一章 秘书工作概述第一节 秘书第二节 秘书部门第三节 秘书工作思考与练习第二章 秘书的可持续发展第一节 秘书的应聘与面试第二节 对秘书的审查与考核第三节 秘书的晋升与发展思考与练习第三章 秘书工作原则与悟性第一节 “办文”、“办会”、“办事”三者的交汇关系第二节 秘书工作的基本原则第三节 秘书工作的悟性第四节 秘书工作悟性案例思考与练习第四章 秘书“办文”的工作第一节 起草撰写公务文书第二节 收发传递处理文书第三节 针对来文要办理的事务第四节 秘书“办文”工作案例思考与练习第五章 秘书“办会”的工作第一节 会议事务工作第二节 会见和会谈中的事务工作第三节 公务仪典、宴请活动中的事务工作第四节 秘书“办会”工作案例思考与练习第六章 秘书“办事”的工作第一节 信息工作第二节 秘书办公室的管理工作第三节 办公室日常事务第四节 秘书工作中的会计报表与银行事务第五节 现代办公设备与现代交通工具第六节 秘书“办事”工作案例思考与练习附录附录A国家行政机关公文处理办法附录B国家职业标准——秘书参考文献

章节摘录

会见，即与别人会面、相见，多指外交场合，也称会晤。通常指主人会见客人。

会见是总称，现在民主国家一般都这样笼统地指称。

但在具体报道和表述某一会见时，习惯上尊者、长者和身份、级别、地位高者会见卑者、小者和身份、级别、地位低者，叫“接见”或“召见”；反之，则称为“晋见”；外交上，会见也称“拜见”或“拜会”。

君主制国家，拜见君主，又称“谒见”、“觐见”。

凡会见后原主人的回访称回拜，以示礼尚往来。

会见就其内容和性质来说，有礼节性的，也有实质性的，与会谈相比，礼仪性更强些。

礼节性的会见时间较短，话题较宽泛，气氛也较轻松活泼；实质性的会见则往往涉及双边的政治、经济、军事、文化以及其他内容中的一方面或多方面交换意见，因而时间较长，话题较集中，气氛也不比礼节性会见轻松。

在为领导安排会见时，秘书人员必须做的具体工作有以下几方面：（一）客人提出会见要求

会见如果是由客人提出，秘书人员应将对方要求会见的目的、人数、人员姓名、职务以及会见内容及时报告给领导，在领导的统一筹划与安排下尽早给对方回复，以便约定会见时间。

如因故不能会见，应向对方婉言解释。

（二）主人（我方）提出会见要求 如果我方作为主人主动提出会见要求，即会见邀请，秘书人员需要安排好以下事务工作：1.确定主方参加人员 首先确定参加会见的主要领导，然后指定陪同人员。

参加人不宜过多，只要求有关人员参加即可。

2.确定会见时间及地点 时间的确定应充分考虑双方各自的时间安排以及方便程度，合理定时，一般可安排在客人抵达的第二天或宴请之前。

地点一般可选在客人所住宾馆的会议室，也可选择主人所在地的会客室。

3.准备会见材料，帮助领导拟定会见时谈话的话题及内容。

4.安排座次 会见应选择桌椅、茶几或沙发，摆放在适当的位置，安排宾主对称而坐。座位的安排视人数多少不同，习惯上按国际上通行的右为上，把主客安排在主人右手一侧。

<<秘书实务>>

编辑推荐

《秘书实务（高职高专教育）》是普通高等教育“十五”国家级规划教材（高职高专教育），是编者多年从事秘书专业教学和教学研究成果的总结，是在讲授成熟的秘书实务课程基础上编写而成的。

《秘书实务（高职高专教育）》从当前我国高职高专教育的实际出发，确定编写的指导思想和教材特色，以“必需”、“够用”为量，以“精当”、“扎实”为度，兼顾与秘书专业其他课程教学内容的交叉关系。

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>