第一图书网, tushu007.com

<<秘书基础>>

图书基本信息

书名：<<秘书基础>>

13位ISBN编号：9787040232714

10位ISBN编号：7040232715

出版时间：2008-6

出版时间：高等教育

作者：高海生 编

页数：298

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

本教材自2002年出版以来，已经过了5年的教学实践，在此期间，我国改革开放的深入和社会主义市场经济的高速发展，使得秘书这一传统行政职位，由党政机关和国家企事业单位普遍设置到逐步扩展，现已成为众多民营企业管理层中不可或缺的组成部分，呈现出新的就业格局和新的工作特点，并表现出就业市场对秘书人员新的技能要求。
为此，第二版修订本根据新形势的特点，遵循的原则是：理论知识达到专业培养目标的要求，实践内容可满足实践课程目标的技能要求，力求取材合适、深浅适中、通俗易懂，内容删繁就简，体现“少而精”，利教利学；注意培养学生良好的职业道德，业务素质和礼仪风范，注重培养学生的综合职业能力和创新能力，同时体现学历、职业资格与培训等多种证书教育相结合的职业教育特色。
本书第二版修订是在第一版的基础上，替换了一些案例和自读材料，以体现近年来秘书工作呈现出的新特点和应用的新技术；如第十三章中“自读材料”更换了“秘书国家职业标准”（2006年版）；为使教材的内容尽量与社会形势的发展同步，根据国务院2005年新发布的《国务院信访工作条例》实施，第十章“信访和值班”的内容，根据新条例的精神作了较多的修订。
本教材共十三章。
由南京市金陵职业教育中心高海生任主编，第七章“公文处理”由南京市政府办公厅副秘书长张安年编写，第九章“会议工作”由南京女子中等专业学校黄立新编写，其余章节由高海生编写并统稿。
本书在编写过程中，参考了秘书学界同仁的一些研究成果和秘书类刊物上发表的一些文章。
本教材所选案例，多为编者自撰，但也有些案例，改编自王寿福主编的《文秘工作案例与分析》、方国雄主编的《秘书工作案例分析》，在此一并表示衷心的感谢。
本书通过了全国中等职业教育教材审定委员会审定，北京师范大学教授李保初担任责任主审，李保初和周靖审稿。
由于我们水平有限，书中难免存在不妥之处，敬请读者不吝指正。
本书采用出版物短信防伪系统，同时配套学习卡资源。
用封底下方的防伪码，按照本书最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作。

内容概要

《秘书基础（第2版）（文秘专业）》是中等职业教育文秘专业国家规划教材，依据教育部审定通过的“中等职业学校文秘专业课程设置”及“秘书基础教学基本要求”编写。第二版修订，主要在第一版的基础上替换部分案例和自读材料，更换了“秘书国家职业标准”（2006年版），第十章“信访和值班”的内容，根据新条例的精神作了较多的修订。
全书共13章，从任务目标教学的角度阐述了秘书工作及其发展趋势，秘书工作的基本原则、特点和作用，信息与秘书工作，辅佐决策，检查督办，沟通协调，公文处理，调查研究，会议工作，信访和值班，日常事务，保密工作，秘书的基本素养、条件和职业道德等内容。
《秘书基础（第2版）（文秘专业）》是中等职业学校文秘专业的教材，也可作为在职文秘人员的参考读物。
本教材知识点与“秘书国家职业标准”对接，可供相关人员学习、参考。
《秘书基础（第2版）（文秘专业）》采用出版物短信防伪系统，同时配套学习卡资源。
用封底下方的防伪码，按照《秘书基础（第2版）（文秘专业）》最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作。

书籍目录

第一章 秘书工作及其发展趋势第一节 秘书工作第二节 我国秘书工作的发展趋势思考与练习第二章 秘书工作的基本原则、特点和作用第一节 秘书工作的环境——领导活动第二节 秘书工作的核心——领导意图第三节 秘书工作在领导活动中的作用和特点第四节 秘书与领导者相处的基本原则思考与练习任务和问题*第三章 信息与秘书工作第一节 信息及其在秘书工作中的作用第二节 秘书信息工作的特点、原则和要求第三节 信息的收集第四节 信息的处理思考与练习*第四章 辅佐决策第一节 科学决策和决策程序第二节 秘书工作在决策中的地位和作用思考与练习*第五章 检查督办第一节 检查督办及其在秘书工作中的地位和作用第二节 秘书部门检查督办的主要工作内容第三节 秘书工作中检查督办的特点和方法思考与练习任务和问题*第六章 沟通协调第一节 沟通协调的意义、内容和范围第二节 秘书沟通协调的原理及其特点第三节 秘书沟通协调的原则、要求和方式、方法思考与练习任务和问题第七章 公文处理第一节 公文的形成第二节 公文处理的程序*第三节 提高公文处理效率的方法思考与练习第八章 调查研究第一节 调查研究是从事秘书工作的基本功第二节 调查研究的方式、方法第九章 会议工作第一节 会议概述第二节 会议筹备工作第三节 会中工作第四节 会后工作第五节 组织机构常用会型介绍思考与练习任务和问题*第十章 信访和值班第一节 信访工作第二节 单位值班思考与练习任务和问题第十一章 日常事务第一节 来客接待第二节 接打电话第三节 信件处理第四节 印信管理第五节 合理安排领导公务活动思考与练习任务和问题*第十二章 保密工作第一节 保密与保密工作第二节 秘密的范围与保密的方法第三节 保密的纪律与责任思考与练习任务和问题第十三章 秘书的基本素养、条件和职业道德第一节 秘书人员的素养第二节 秘书人员的知识结构与能力要求第三节 秘书人员的职业道德思考与练习附“ 任务和问题 ”参考答案

章节摘录

版权页：插图：让基层和部门满意，就是要从大局出发，从基层实际情况和部门实际利益出发，充分发挥办公室的桥梁和枢纽作用，沟通领导与基层、部门的联系，让领导了解基层和部门的情况，把基层和部门的呼声、要求及时传递给领导。
同时，及时向基层和部门通报政府一个阶段、一个时期的重要工作，定期征求他们的意见和建议。
对基层的请示汇报，要分轻重缓急，及时办理。
对基层同志做到进有迎声，走有送声，问有答声，热情、礼貌、周到，杜绝门难进、脸难看、话难听、事难办的“衙门”作风。
让人民群众满意，就是始终不渝地把人民群众的利益看得高于一切，坚持群众观点。
让人民群众满意与让领导满意、让基层和部门满意相互联系，相辅相成，是一个密不可分的统一整体。
让领导满意是使领导腾出更多的精力和时间考虑大事，考虑全局，考虑基层和群众；让基层和部门满意是更好地调动基层和部门的积极性，共同为领导为群众做好服务，齐心协力把工作做好；让人民群众满意是让领导、让基层和部门满意的落脚点，只有最终让人民群众满意，才是最好的让领导、让部门满意，才能达到秘书工作的根本目的。
领导、基层和部门、人民群众三者都满意了，才能证明我们的工作是卓有成效的。
3.在工作措施上，要实现“三个转变”。
第一，要转变工作职能。
办公室工作千头万绪，但必须把主要精力放在为领导决策和领导工作服务上，当好领导的智囊团、参谋部和资料库。
要进一步解放思想，更新观念，切实树立起适应社会主义市场经济需要的新思想、新观念。
要着重在政府行使职能过程中发挥中心枢纽作用，在领导决策过程中发挥参谋助手作用。
第二，要转变工作方式。
转变工作方式必须注意处理好三个关系：即在保证全面工作的基础上抓住重点工作；在完成日常业务工作的过程中主动发挥参谋助手作用；在继承有效的工作手段和工作经验的基础上积极创新。
抓住重点工作，要善于围绕党委、政府的中心任务，抓住主要矛盾和重点工作，确保重点工作和主要任务的完成。
争取主动，是努力做到在平日之中勤于思考，在忙碌之余善于总结，变被动为主动，多出一些成果，多出一些经验，使办公室工作在实践中不断前进。
勇于创新，是办文、办会既要严格按照工作程序，又要积极主动，想在前，干在先，适度超前，不断创新，以提高工作效率和工作质量为目标，不断完善和健全办公室工作的运行机制。
第三，要转变工作作风。
办公室的工作都是具体实在的工作，必须时时、事事、处处坚持重实际、说实话、办实事、求实效。
经手办理的每一项工作，都要落到实处，决不能“打水漂”、“蜻蜓点水”；贯彻落实上级决策必须从客观实际出发，真抓实干，不能以文件落实文件，以会议落实会议。
出主意、办事情要周到细致，一丝不苟；工作中要雷厉风行，立说立办，努力在提高质量和效率上下工夫。
4.在工作安排上，要抓好“三个环节”。
一是在领导决策前，深入调研，提供预案。
要把工作重点由一般性的常规服务转移到参政议政上。
善于把握一个时期的工作重点和领导意图，做到想领导之所想，谋领导之所虑，与领导“同频共振”。
二是在领导决策中，积极主动地进行协调。
办公室是综合协调部门，在政务运行中，要按照领导要求和“有理、有节、有度”的原则，及时解决依法行政中出现的矛盾和问题，避免相互掣肘、“鸡毛”挡车和其他扯皮现象，促进政府各项决策和工作部署的落实。

三是在领导决策后，要及时督查反馈。
在督查程序上，根据党委、政府的工作部署，及时向领导提出督查建议，列出督查项目，拟订督查方案，加大力度开展多种形式的督查活动，及时向领导反馈决策落实情况，以求领导的决策最大限度地得到贯彻。

编辑推荐

《秘书基础(文秘专业)(第2版)》为全国中等职业教育教材审定委员会审定。

第一图书网, tushu007.com

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