

<<秘书理论与实务教程>>

图书基本信息

书名：<<秘书理论与实务教程>>

13位ISBN编号：9787308068840

10位ISBN编号：7308068846

出版时间：2009-8

出版时间：浙江大学出版社

作者：杨群欢 主编

页数：269

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>

## <<秘书理论与实务教程>>

### 前言

2007年12月,浙江大学出版社邀请省内外数十所开设文秘专业的高职高专院校的教学负责人召开了高职高专文秘专业教学及教材建设研讨会。

会议重点研讨了当前高职高专文秘专业建设、课程设置、招生就业、教材使用、工学结合课程改革等情况。

大家一致认为,教材建设是文秘专业建设发展的重要环节,配合教学改革进行教材改革已迫在眉睫。

会议决定开发一套“高职高专文秘专业工学结合规划教材”。

针对高职高专文秘专业的实际情况,结合目前秘书职业岗位需求和工作特点,浙江大学出版社确定了新编高职高专文秘专业工学结合系列教材的基本原则。

即:思想性、科学性和方法论相统一;先进性和基础性相统一;理论知识和实践知识相统一;综合性和针对性相统一;教材内容与秘书职业岗位无缝接轨。

同时根据高职秘书人才培养计划,遵循“以够用为度,以适用为则,以实用为标”方针,以职业活动为导向,以职业技能为核心,突出项目化、任务驱动的教学特点,体现实用性、技能性、职业性、趣味性和可读性于一体的高职教育教学特色。

本系列教材主编和编写人员都是经过精选的,主要选择富有教学和教学改革实践经验的高职高专院校秘书专业的教师或秘书专业研究人员来担任。

教材内容组合新知识、新技术、新内容、新案例、新材料,体现最新发展动态,具有前瞻性。

编写体例新颖,主次分明;概念明确、案例丰富,同时安排了大量的便于教学过程中操作的实训方案,并有配套的习题和教学课件。

为了确保教材的编写质量,浙江大学出版社邀请了当前国内一流的文秘专业教学与研究方面的权威专家、学者对本套文秘专业工学结合改革教材进行了认真的审稿。

专家们普遍给予了高度的肯定,同时也提出了很多宝贵的意见和建议,使得这套教材能更加完善。

相信这是一套学生便于学习训练、教师便于教学指导的好教材。

## <<秘书理论与实务教程>>

### 内容概要

本系列教材主编和编写人员都是经过精选的，主要选择富有教学和教学改革实践经验的高职高专院校秘书专业的教师或秘书专业研究人员来担任。

教材内容组合新知识、新技术、新内容、新案例、新材料，体现最新发展动态，具有前瞻性。

编写体例新颖，主次分明；概念明确、案例丰富，同时安排了大量的便于教学过程中操作的实训方案，并有配套的习题和教学课件。

## &lt;&lt;秘书理论与实务教程&gt;&gt;

## 书籍目录

模块一 秘书职场认识与基本素养 项目一 秘书职场基本认识及其工作特点分析 任务一：秘书职场基本认识 任务二：新时期秘书工作特点分析 项目二 秘书素质与职业道德提升 任务一：秘书职业素质强化 任务二：秘书职业道德提升模块二 秘书事务工作 项目一 工作环境管理 任务一：秘书工作宏观环境分析 任务二：中观环境——单位职能机构的组织划分 任务三：微观环境——办公室空间设计 项目二 秘书日常事务处理 任务一：电话事务管理 任务二：工作日程安排 任务三：印章管理、督查与信访工作 项目三 领导约会与商务旅行安排 任务一：领导约会安排 任务二：领导商务旅行安排模块三 秘书办文工作 项目一 文书撰拟 任务一：商务文书撰拟 项目二 文书处理 任务一：收文处理工作 任务二：发文处理工作模块四 秘书的会务与接待工作 项目一 会议筹备工作 任务一：拟定会议预案 任务二：会前组织管理 项目二 会务组织管理与文字工作 任务一：会议服务与工作规程表 任务二：会议组织与控制 任务三：会议文字工作 项目三 秘书的接待工作 任务一：秘书接待工作安排 任务二：接待礼仪规范强化模块五 秘书的信息调研与沟通协调工作 项目一 秘书的信息调研工作 任务一：信息收集与整理 任务二：调查研究与分析 项目二 秘书的沟通协调工作 任务一：秘书沟通工作 任务二：秘书协调工作模块六 秘书职业资格认证与职业生涯设计 项目一 秘书职业资格认证 任务一：秘书职业化认识 任务二：我国秘书国家职业资格认证 项目二 秘书岗位应聘与职业生涯设计 任务一：秘书岗位应聘 任务二：秘书职业生涯规划参考文献后记

章节摘录

插图：办公室空间设计的内容包括以下几个方面。

1. 各职能部门的场地设计各职能部门场地安排应使工作运转以不间断的方式进行，并经过很短的距离和很少的人手。

在进行职能部门设计时需遵循以下原则：集中服务单位，如复印室、计算机室应设置于各部门的中心地点，使各部门均便于接触。

凡与社会接触较多的部门，应置于靠近接待区的地方，或直接通向走廊，以减少穿过公开工作区的往来次数，如人事部门和采购部门。

业务部门，如销售部应接近马路。

凡有烦扰声音性质的工作部门，应尽可能远离其他工作部门。

凡互相连带而时有联系的部门，均应置于邻近地点，如秘书室置于领导办公室旁边。

2. 工作中心的设计办公场地设计的基本单元是个人工作空间，或称为工作中心。

每个工作人员都要在工作空间内完成工作任务。

传统的机关布置是以办公桌为中心。

空间设计专家精心研究机关的工作并发展了一种以工作为中心的机关布置的观念和理论，因而打破了传统的以办公桌为中心的观念。

现代办公室逐渐增加新式设备，如电脑、高速度复印机、新式通信设备、显微片缩影机等，因而空间设计和工作流程的模式必须加以改变，以求最佳利用这些设备。

换句话说，空间布置必须依设备的功能、工作的性质加以设计，即以工作为中心而作空间设计。

工作中心有以下几种类型：（1）个人工作中心，亦称个人工作站，系个人执行职务的场所，是机关空间设计的基本单位。

每个工作站都配有一些基本家具和设备，如办公桌、存放物品的桌子、柜台和椅子。

个人工作中心的设计要考虑：个人工作站所负的职责，工作处理所需的设备，空间条件，经济弹性和未来扩展的需要等因素。

（2）集体工作中心，即部门，这是典型的团体工作中心的环境。

其设计时要考虑：各职位间的关系以及职位与环境的关系，包括每个工作中心的活动，资料，文件报表的进程，个人和共同使用的文书、设备、物材等；协调个人工作中心和集体工作中心的位置，包括执行相似工作的工作中心应相毗邻，共同使用档案及设备的人员应相毗邻；等等。

（3）特殊工作中心，指特殊用途或专门业务的工作中心，它包括接待中心和计算机中心等。

## 后记

由浙江大学出版社组织国内文秘专业重点高校编写的《秘书理论与实务教程》是教育部普通高等教育“十一五”国家级规划教材。

以项目化、任务驱动为基本特点，对传统教材进行了较大的改革，重在有效提升高校学生秘书职业综合素质和职业技能。

该教材结合新时期高职高专学生特点，针对秘书工作岗位分为六大模块，教材编写分工如下：杨群欢（湖州职业技术学院教授）：模块一、模块二、模块五、模块六以及模块三、模块四理论导读基本内容；韩玉芬（湖州职业技术学院讲师）：模块四案例资料和训练项目部分；严晓蓉（浙江经济职业技术学院讲师）：模块三办文工作案例与训练主要内容；段利（浙江商业职业技术学院讲师）：模块二部分资料。

<<秘书理论与实务教程>>

编辑推荐

《秘书理论与实务教程》由浙江大学出版社出版。

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>