

<<办公室秘书手册>>

图书基本信息

书名：<<办公室秘书手册>>

13位ISBN编号：9787506462792

10位ISBN编号：7506462796

出版时间：2010-6

出版时间：中国纺织

作者：王勤俭

页数：362

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>

<<办公室秘书手册>>

前言

秘书是一项常青的职业，古今中外，各行各业都需要秘书。

进入21世纪以来，秘书已成为世界范围内覆盖面最广的职业之一，被称为现代社会的第361行。

当今，随着经济社会的持续迅速发展和知识经济的到来。

秘书活动的紧张性、快节奏和高压力。

都对秘书的品质和素质提出了越来越高的要求。

秘书人员在增强政治思想、职业道德、知识能力素质的同时，也要增强心理素质，做新世纪高素质的人才。

秘书作为一种社会职业，其性质是从属、服务于领导的。

秘书工作本身不能脱离它所服务的领导而独立存在。领导工作涉及哪里，其工作范围就延伸到哪里。

秘书工作是尽可能地为领导、机关创造各种便利条件，以提高其工作效率和工作质量。

所以说，从属性、服务性、辅助性就是对秘书工作性质的最好概括。

繁、杂、忙、累四个字就是对秘书工作特点的最恰当形容。

正是这一复杂的工作特点，对秘书就有了特殊的要求。

美国作家福丽斯在《成功的秘书》里曾列举现代秘书的各种职责，其中包括：“打字、归档、接待来访、处理函件、编写报告、在上司不在时处理日常事务”等。

面对如此繁杂的任务。

一个秘书如果没有良好的素质和态度，是难以胜任这项工作的。

<<办公室秘书手册>>

内容概要

秘书作为一种社会职业，其性质是从属、服务于领导的。

秘书工作本身不能脱离它所服务的领导而独立存在，领导的工作涉及哪里，其工作范围就延伸到哪里。

秘书工作是尽可能地为领导、机关创造各种便利条件，以提高其工作效率和工作质量。

所以说，从属性、服务性、辅助性就是对秘书工作性质的最好概括。

《办公室秘书手册》从秘书及秘书工作的概念入手，分析了其工作环境以及职位角色，然后从秘书应具备的个人仪表、担负的工作任务等方面来探讨如何做好秘书工作、秘书应该具备哪些素质以及做好秘书工作的捷径等，最后阐述了秘书工作中的相关技术性内容，告诉读者如何才能使自己工作起来得心应手。

成为一个真正的“笔杆子”和多面手，成为一名受领导喜欢和重用的合格助手。

<<办公室秘书手册>>

书籍目录

第一章 秘书是全才，而非专才第一节 秘书是办公室的多面手第二节 秘书工作举足轻重第三节 秘书工作的角色要求第二章 秘书角色的多重性第一节 秘书有自己的管理角色第二节 秘书的内部角色第三节 秘书的社会角色第四节 秘书所处的人际关系环境第三章 做好秘书工作有窍门第一节 功到自然成第二节 做个“机灵鬼”第三节 会听言外之意第四章 做个魅力四射的秘书第一节 如何培养个人魅力第二节 人靠衣装,马靠鞍第三节 礼多客不怪第五章 做领导的左膀右臂第一节 充当好幕后工作者第二节 理解领导第三节 了解你的顶头上司第四节 如何为领导管理好时间第五节 如何为领导打点好出差第六节 怎样同时做多个领导的帮手第六章 为领导独当一面第一节 做好组织协调工作第二节 “办会”工作第三节 做好接待工作第四节 进行调查研究工作第五节 抓好信访工作第七章 让领导觉得得心应手第一节 必须做好面子工作第二节 如何做好机要事务第三节 了解必备的会计知识第四节 掌握速记与打字很重要第八章 当好“笔杆子”第一节 怎么写政务文书第二节 如何处理事务文书第三节 如何写好交际文书第四节 如何写好法规文书参考文献

<<办公室秘书手册>>

章节摘录

插图：其次，在制订政策和下达指示的过程中，有许多文字工作。

例如起草计划、决议、命令、会议报告，等等；为了积累经验和交流，也有许多文字工作和文书档案工作。

例如起草工作总结、介绍经验等；还有各类文书在机关内的运转、处理、立卷、存档等。

诸如此类的工作都不是领导者一个人所能处理的。

再次，在整个管理过程中，为了统一各方面的认识。

下达指令，交流经验，沟通情况，领导者要经常举行各种会议。

要召开会议，就有许多组织准备工作。

在日常工作中还有许多联系、接待工作以及事务性工作。

这些工作如果都要领导者来亲自准备、处理。

会使领导者陷于各种繁杂的事务之中。

鉴于上述各种客观情况，各级领导在管理过程中必须要有得力的助手，以协助领导掌握信息、制订决策、下达管理指令、办理文书档案、准备会议以及接待来访等各种事务性工作。

这个助手就是秘书和秘书工作机构。

由此可见，秘书工作是社会实践的客观需要。

任何一级领导，离开了辅助性的秘书工作。

都很难进行有效的管理。

因此，在各种组织中，秘书工作都受到各级领导的重视。从而普遍设立秘书工作机构，配备得力人员担任秘书这一职务。

二、秘书工作的本质特征秘书工作的本质特征是什么？

目前仍有多种说法。

我们认为辅助性最接近秘书工作的本质特征。

但是，仅仅停留在辅助性上还不够，因为辅助性的工作实在太多了，不能归秘书工作所独有。

<<办公室秘书手册>>

编辑推荐

《办公室秘书手册》编辑推荐：随着经济社会的迅速发展和知识经济的到来,秘书活动的紧张性、快节奏和高压力,都对秘书的素质提出了越来越高的要求。

秘书人员在增强政治思想、职业道德、知识能力素质的同时,也要增强心理素质,做新世纪高素质的人才。

秘书是一种常青的职业,古今中外,各行各业都需要秘书。

进入21世纪以来,秘书已成为世界范围内覆盖面最广的职业之一,被称为现代社会的第361行。

作为秘书,要想在人群中脱颖而出,出类拔萃,必须放弃以往保守被动的心理,而以积极的进取心来迎接一切。

3

<<办公室秘书手册>>

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>