第一图书网, tushu007.com

<<办公室文秘写作全书>>

图书基本信息

书名：<<办公室文秘写作全书>>

13位ISBN编号：9787511904324

10位ISBN编号：7511904327

出版时间：2011-2

出版时间：中国时代经济出版社出版发行处

作者：张保忠 编

页数：301

字数：308000

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

随着社会的不断发展，经济的日渐繁荣，社会关系的多样化、复杂化，文秘工作越来越重要，成为上承下达、沟通各个部门的必要环节。
所以，文秘工作者面临着艰巨繁重的工作任务．他们需要迅速提高文秘工作能力．优质高产地完成各项工作。
文秘工作本身就是一门艺术。
它需要像心理学家一样善于观察和理解他人；像政治家一样有灵敏的头脑；像外交官一样有潇洒的风度；有调查各种棘手问题的丰富经验；有良好的速记能力以及文字功底；谙熟各种商业往来中的法律关系；能熟练地使用各种办公自动化设备；能熟练地对各种文件资料进行整理归类。
可见，文秘工作本身是丰富的，对从业人员的要求是全面的。
有一个著名文秘工作者说过一段引人深思且极富启迪的话：“ 任何时代的进步，其实都只是工具的进步史。
任何人的进步，其实都是善于借用一切外力的进步。
” 为此，我们特组织编写了本书。
本书着重介绍了文秘工作人员所应掌握的基本工作及其操作方法．内容包括文秘职业概述、文秘人员的素质要求和文秘一般所担任的领导的日常工作安排、协调、文书写作、档案管理与保密等工作。
本书还注重实用性和适用性，书中配有大量职业文秘鲜活、生动的实例，让当文秘的你对所处行业有个更加直观的感受。
同时，本书的语言通俗易懂。
使读者一看就懂，一学就会，从而出色地完成文秘工作。
总之，本书从最实用、最方便的角度将文秘工作要领呈现给读者，可使每一位阅读本书的文秘工作者工作起来更加有效、更加有章可循。
在本书的编写过程中。
参考了一些相关资料，在此表示诚挚的谢意。
由于编者水平有限，书中难免有纰漏和不足之处，敬请广大读者予以批评、指正！

内容概要

本书着重介绍了秘书人员所应掌握的基本工作及其操作方法，内容包括秘书的职能与素质要求和秘书一般所担负的文书、信息、调研、会务、档案管理与保密、协调与接待等工作。
　本书注重实用性和适用性，突出了可操作性，有较强的可读性。
本书可作为职业技能短期培训学员、就业及再就业人员的培训教材，也可供从事秘书工作的相关人员阅读参考。
　本书的最大特点，就是理论要言不繁，范例全面翔实。
在范例选择上，本书的作者特别考虑不同层次、不同领域的需要，做到了同一文种每一个小项都有一则例文，每一个层次都有一则例文。
所选的例文既注重规范，又注重经典，更注重给使用者起到充分的示范作用。
所选取的行政公文范例，绝大多数出自近年来的政府公报，非常严谨规范，能让学习者避免走弯路。

作者简介

张保忠，1934年11月生于天津，1951年参加工作，中国公文写作研究会主要创始人之一，曾任中国公文写作研究会秘书长、副会长、常务副会长等职，现任中国公文写作研究会顾问组组长、中国公文学研究所所长、研究员。
退休前的绝大部分时间工作在党政机关的秘书工作岗位上，从

书籍目录

第1章 机遇无限的文秘职业 1.1 充满机遇的文秘职业 1.2 类型丰富的文秘职业 1.3 造就成功的文秘第2章 办公室文秘素质剖析 2.1 文秘的性格内外兼具 2.2 文秘必备的13大才能 2.3 文秘具备的平和心态 2.4 端庄得体的文秘形象 2.5 良好的职业操守 2.6 不断提高自身修养第3章 学会领会领导意图 3.1 了解你的领导 3.2 领会领导意图的3大原则 3.3 用心去领会领导第4章 掌握办公室说话技巧 4.1 不同场面的不同说话技巧 4.2 说话中的注意事项 4.3 巧妙运用各种策略说服他人第5章 善于处理身边的关系 5.1 协调自己与领导的关系 5.2 与同事和平相处 5.3 协调单位、部门间的关系第6章 巧妙管理日常事务 6.1 制定周密的工作计划 6.2 妥善安排出差、旅行 6.3 搞好会议工作第7章 档案管理工作要做好 7.1 档案管理概要 7.2 挡案管理要求 7.3 档案管理的规范制度第8章 文秘必备能力——文书写作能力 8.1 公文写作必备常识 8.2 政务类文书 8.3 事务类文书 8.4 经济文书 8.5 礼仪文书 8.6 论说文 8.7 新闻文体

章节摘录

文秘职业古已有之。
随着社会经济的发展，我国当今各行各业的兴旺发达，使文秘职业呈现出无比的生机，成为一个充满机遇的职业。
一、这些重要人物都曾经当过文秘　　你知道吗，许多重要的人物都曾经当过文秘。
他们这一段文秘工作往往成为他们伟大事业的起点。
新中国的开国领袖毛泽东，雄才大略，集政治家、军事家、革命家、文学家、书法家于一身，他早年也曾经当过文秘。
在中国共产党的第一次代表大会上，他就兼做大会文秘，是中国共产党正式成立以后的第一个做文秘工作的干部。
1923年，他又成为党中央的第一位文秘。
处事周密细致的政治家、外交家，共和国的第一任总理周恩来，也曾经当过文秘。
他长期主持和领导文秘、机要和保密工作，正是由于他的提议，1931年中国共产党早年的领袖级人物瞿秋白起草了《文书处置办法》，成为中国共产党文秘工作早期的准则之一。
任弼时同志在抗日战争期间．曾担任过中央文秘长，直接领导中央文秘处的工作。
中国改革开放的总设计师邓小平早年在上海期间，曾多年担任党中央文秘长，领导文秘处工作。
邓颖超曾经兼任苏区中央局第一任机要科长（当时是中央局文秘长），到了陕北后．又担任过中央文秘长，领导文秘工作。
目前，在国际事务中最显赫的文秘职位可能是联合国文秘长的职位。
让我们来看一段记者关于曾任联合国文秘长安南受欢迎场面的描写，体会一下文秘工作的重要意义和深远影响：　　安南舒适地坐在深蓝色的奔驰汽车里。
由6辆车组成的车队正在加纳首都阿卡拉的大街上飞驰。
车队一路前行，警笛鸣叫不止。
街道两旁站满了男男女女，看着车队开过去，个个欢呼雀跃，眼里闪耀着火热的激情。
利比亚领导人卡扎菲当时也在这个城市里。
安南起初还以为街道两旁的人群是在欢迎卡扎菲，但当他听到人群中不断地高呼着自己的名字，并称他为父亲时，他这才知道人们已认出了他。
这就是安南在非洲人眼里的形象——完美无缺，令人尊敬和爱戴。
当车队来到加纳一个市场后，安南非常高兴地发现加纳国家足球队正在附近练球。
他于是漫步走到一个有人群聚集的地方，希望能看到几分钟抢球的场面。
但是这些人看见安南走过来，顿时又呼又跳。
卫兵们见状迅速将安南拥进车里，试图开车离去，但这些加纳人冒着被踏伤踩伤的危险，近似疯狂地向安南挤去，高呼“嘿，父亲！
父亲！
”　　也许以上都是伟人的例子，让你多少觉得有些遥远，那么再来看一个不是伟人的成功案例吧，看看她是怎样从文秘成为一个首席代表的。
芹，28岁，8年前是南京某国营企业的厂长文秘，几经风雨，如今，她已“坐”到了法国某公司驻华首席代表的“交椅”上。
此时的她身着黑色套裙，精心打理过的短发令她有些看不出真实年龄。
她坐在宽大的老板桌后面，脸上带着自信的微笑，目光中充溢着机敏和睿智。
芹毕业于南京大学中文系。
她在大学期间就颇有远见地选修了管理专业课程。
毕业时已拿下了一半的学分。
然后她迈进了南京某国营企业的大门，被分配进厂长办公室做文秘。
准备材料、写总结、翻译资料……麻利干练的芹不时得到领导的夸奖。
繁忙之余，她还积极参加厂工会组织的活动，南京一些艺术团的文艺演出舞台上也少不了她的身影。

两年后，芹的外向型性格引起了厂销售部门的注意，于是她开始忙于策划和筹备电视广告、国际展览等大型活动，而这项类似于公关性质的工作使她如鱼得水。
　　后来，芹的丈夫调到北京，经过一番努力．南京公司把她调到北京分公司任业务经理。
芹除了定期向总公司作出市场分析及预测报告外，还谈成了大量的出口贸易合同。
期间，他们有了自己的宝贝儿子。
至1999年底，芹的先生所在单位为芹解决了进京户口，但同时她也失去了原来的工作。
　　无奈之下，她准备了多份简历到人才市场求职，经过一次不太成功的求职经历后，芹在简历的求职意向上明确标明“ 执行文秘 ”。
一来希望能与西方专业管理人员共事，在工作中充实自我，积蓄力量；二来为了避免出差以照顾年幼的儿子。
很快，在答应接纳她的几家公司中，她选择了欧洲一家著名的贸易公司，出任首席执行文秘（首席代表的文秘）。
　　说是文秘，其实更像是助理的角色。
她如影子一样，站在老板的身后，不被人注意却又永远不可缺少。
她尽心尽力地工作，如饥似渴地学习。
在这样的环境中，她得到了真正的锻炼。
这份工作使她了解了国际化公司的整个运作方式和管理模式。
芹这块璞玉开始在雕琢中闪光。
现在每当回忆起这段难忘的“ 充电 ”经历，芹会笑说那是她的MBA培训生涯。
　　但是，到2005年3月，这家公司的业务量急剧萎缩。
此时恰逢美国一家公司盛情邀请其加盟，芹又跳槽进入该公司的销售部做项目经理，从事机械销售工作。
这是一个全新的领域，从专业背景到工作经历，都是芹从未涉足过的。
但悟性极好又肯钻研的芹凭着自己不懈的努力，在不到一年的时间里就显露锋芒。
她不仅洽谈了数十万美元的业务，还促成了与亚洲及美国多家生产厂商的合作项目。
　　2005年5月，一年一度的国际交易会在广州召开。
芹被临时派往与公司有合作关系的法国某公司帮忙。
而正是这最平常的帮忙，再次改写了芹的职业生涯。
　　展台上，芹很职业化地忙碌着。
和技术专家一道与客户进行技术交流，了解潜在的用户市场，每晚还整理好当天的参展情况报告。
而一同参加展览会的法国公司总裁几天来一直暗暗地观察着，不时与芹就中国市场状况、行业发展趋势交流看法。
展览会的最后一个下午，总裁先生让芹坐下来，开门见山地说道：“ 你愿不愿意加盟我们公司，出任在华办事处的首席代表？
”望着芹疑惑的表情。
他接下去说：“ 我们一直在寻找合适的人选，看到你以后，我们决定停止寻找，因为你是最合适的。
你经验丰富，善于与客户沟通，对工作一丝不苟，希望我们能共同工作。
”　　两个月后，这家法国公司北京代表处正式成立，芹走马上任。
现在，办事处“ 挂牌 ”已半年时间了，芹从办事处的选址、注册到今天的顺利运作，无不得益于她过去的经验和积累。
芹说：“ 经历本身是一笔财富，只有不断学习和充实，这笔财富才能无限增值。
”　　看完以上例子，你是不是对文秘职业充满了信心呢？
你对自己的文秘工作是不是有了全新的认识，不错，从文秘职业中可以学到很多的东西，结识很多的人，这些都是文秘职业的机遇所在。
　　……

编辑推荐

《办公室文秘写作全书》着重介绍了文秘工作人员所应掌握的基本工作及其操作方法．内容包括文秘职业概述、文秘人员的素质要求和文秘一般所担任的领导的日常工作安排、协调、文书写作、档案管理与保密等工作。

本书还注重实用性和适用性，书中配有大量职业文秘鲜活、生动的实例，让当文秘的你对所处行业有个更加直观的感受。

同时，本书的语言通俗易懂。

使读者一看就懂，一学就会，从而出色地完成文秘工作。

总之，本书从最实用、最方便的角度将文秘工作要领呈现给读者，可使每一位阅读本书的文秘工作者工作起来更加有效、更加有章可循。

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