

<<最新秘书工作实务全书>>

图书基本信息

书名：<<最新秘书工作实务全书>>

13位ISBN编号：9787801589101

10位ISBN编号：7801589106

出版时间：2007-1

出版时间：蓝天出版

作者：张浩

页数：487

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>

## <<最新秘书工作实务全书>>

### 前言

随着社会的发展,经济的繁荣,各种社会关系的多样化、复杂化,秘书工作的具体内容可以概括为辅助领导管理,提供综合服务。

它是上呈下达,联系各方,参与政务,管理事务的一项重要工作,是党和国家、各企事业单位、部门不可缺少的重要组成部分。

当今的秘书工作,对秘书工作人员的文化素养、领导能力、社会交际、智谋、口才等多方面的综合素质要求也愈来愈高。

所以,秘书工作人员必须循序渐进,不断学习,增强和深化知识,提高综合素质,以适应秘书工作日益发展的这一要求和需要。

为此,我们编写了《最新秘书工作实务全书》一书。

该书容量大、内容精,囊括了秘书工作的辅助领导艺术、自我调控技巧、交际往来、参谋、口才、公关等方方面面。

具有实用性、趣味性、经典性、现代性和代表性等特点。

汇知识与情趣于一炉,实是每位秘书工作人员的一部案头必备全书。

本书由从事过新闻工作的专业写作人员编写,对各种秘书工作人员的了解、分析和研究具有现实性和深刻性。

我们希望,本书能成为广大秘书工作者的好参谋,并能引导他们走向事业的成功。

## <<最新秘书工作实务全书>>

### 内容概要

随着社会的发展,经济的繁荣,各种社会关系的多样化、复杂化,秘书工作的具体内容可以概括为辅助领导管理,提供综合服务。

它是上呈下达,联系各方,参与政务,管理事务的一项重要工作,是党和国家、各企事业单位、部门不可缺少的重要组成部分。

当今的秘书工作,对秘书工作人员的文化素养、领导能力、社会交际、智谋、口才等多方面的综合素质要求也愈来愈高。

所以,秘书工作人员必须循序渐进,不断学习,增强和深化知识,提高综合素质,以适应秘书工作日益发展的这一要求和需要。

为此,我们编写了《最新秘书工作实务全书》一书。

《最新秘书工作实务全书》容量大、内容精,囊括了秘书工作的辅助领导艺术、自我调控技巧、交际往来、参谋、口才、公关等方方面面。

具有实用性、趣味性、经典性、现代性和代表性等特点。

汇知识与情趣于一炉,实是每位秘书工作人员的一部案头必备全书。

《最新秘书工作实务全书》由从事过新闻工作的专业写作人员编写,对各种秘书工作人员的了解、分析和研究具有现实性和深刻性。

<<最新秘书工作实务全书>>

书籍目录

第一章 秘书工作概论第一节 秘书角色与秘书工作特征秘书的角色意识秘书工作的中介性秘书工作的辅助性秘书工作的政策性秘书工作的综合性秘书工作的服务性秘书工作的机要性秘书活动的潜隐性第二节 秘书的素质秘书应该具备的政治和道德素质秘书应该具备的知识秘书应该具备的能力秘书应该具备的观念秘书应该具备的心理素质秘书应该具备的非智力因素秘书应该具备的健康第三节 秘书的能力思考分析能力口头表达能力文字表达能力自我学习能力行动能力交际能力应变能力第四节 秘书与领导的关系秘书与领导的特别关系秘书对领导是一种补偿关系秘书是领导的时间管理者第五节 秘书的职责与作用工作的助手作用工作的参谋作用工作的协调作用工作的信息作用工作的督促检查作用工作的门面、窗口作用秘书的公关职能秘书工作与处理信息工作的辅助决策撰写文稿职责管理文书职责组织会议职责秘书的协调职责操办事务职责督促检查职责第六节 会务工作会议准备会场工作会议中的生活管理会议中的保密工作第七节 文书管理工作文书管理概述收文处理发文处理文书的日常管理与利用第八节 印章管理工作印章的标准化印章的作用与种类印章的颁发与管理印章的使用与缴销凭证的管理与使用第九节 通信工作电话的使用邮政电报、信函和传真的使用第十节 秘书接待工作接待工作的类型落实访问单位制订接待计划及日程表接待准备随机接待第十一节 秘书保密工作保密工作的规定国家秘密国家秘密的存在方式国家秘密的等级国家秘密的保密期限国家秘密的密级和保密期限的变更国家秘密事项的解密国家秘密的标志怎样做好会议保密工作第二章 如何提高办事效率第三章 怎样安排领导的交往第四章 如何当好领导参谋第五章 怎样与领导相处第六章 怎样做会议工作第七章 应注意哪些礼仪第八章 怎样与人交谈第九章 秘书的公关艺术第十章 晋升是秘书的一个目标

## <<最新秘书工作实务全书>>

### 章节摘录

一名出色的秘书，当然应懂得在文字表达上的重要，他每天都与公事打交道，有各种各样的公文需要处理。

那么，如何鉴定这些公文的质量？

文字表达重在实践，只有通过实践，才能把知识转化为能力，形成熟练的技巧，要理论结合实际，才能获得提高，这就要求秘书们：1. 要有一定的思想政策水平思想政策水平的高低决定文字表达的深浅与否。

一篇好的公文，可以反映出一个人的思想水平。

同样，公文的写作还得依据一定的政策。

从某一方面而言，公文的撰写过程，即是执行政策、依靠政策、理解政策、表达政策的过程，这就要求这些秘书必须具有较高的政策水平，掌握一些相关的方针政策，善于把握新政策。

2. 扩大知识领域博览群书，精通政治，掌握时代的脉搏，对于当代的秘书来说是很重要的。

要想成功，秘书要强迫自己学习、学习、再学习，否则，终究会被淘汰。

形势要求秘书掌握各种知识，具备合理的知识结构。

3. 加强写作基本功的练习文字表达能力的提高依赖于写作基本功的练习。

只有遵循了一般文章写作的规律，以及根据目的的内容采取记叙、议论、说明等方法。

所写的内容还要主题突出、条理清晰、简明扼要、观点鲜明。

如果不掌握这些写作基础知识和基本功，秘书的水平就永远得不到提高。

## <<最新秘书工作实务全书>>

### 编辑推荐

《最新秘书工作实务全书》由从事过新闻工作的专业写作人员编写，对各种秘书工作人员的了解、分析和研究具有现实性和深刻性。

<<最新秘书工作实务全书>>

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>