

<<秘书基础>>

图书基本信息

书名：<<秘书基础>>

13位ISBN编号：9787801935649

10位ISBN编号：7801935640

出版时间：2007-4

出版时间：中华工商联

作者：张靖远

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>

<<秘书基础>>

前言

近年来，随着社会的飞速发展，秘书工作在现代社会行政管理中起着越来越重要的作用，秘书人员在机关和企事业单位等各级各类组织中的作用也日益突出，社会对秘书人员的要求也越来越高。这就要求秘书人员不断提高自身的素质，积极学习新形势下的理论知识，注重实际技能的锻炼，以适应飞速发展的社会的需要。

本书是中等职业教育教材，严格按照教育部颁发的“秘书基础教学基本要求”编写。

秘书基础是一门实践性、应用性很强的学科，学生在学习过程中，既要打好扎实的理论基础，又要做到理论联系实际，学以致用，这样才能更好地掌握秘书工作的基本技能，为将来从事秘书工作打下良好的基础。

因此，本书在编写时，把目标定位在使学生掌握一定的理论知识的同时具备一定的实际技能，为其提供理论性和实践性的双向指导。

全书共10章。

在结构上，包括理论知识讲解（正文）、案例及点评、特别提示、拓展学习、思考与练习、实战演练场6大部分；在内容上，主要根据“秘书基础教学基本要求”来编排，包括秘书工作的基础知识、秘书人员应具备的条件、日常事务工作、公文处理、会务工作、信息工作、调查研究和辅助决策、沟通协调和检查督办、信访和值班、保密工作等。

通过本书的学习，可使学生对秘书工作有一个全面的了解，为将来走上秘书工作岗位打下良好的基础。

本书具有以下特点：（1）理论讲解精要到位，在讲解中穿插精心挑选的典型案例分析，并附有专业点评；（2）对秘书工作中需注意的常见问题加以特别提示，清楚明了；（3）阅读材料丰富，使学生对秘书工作的各个方面有更多的了解，拓宽学生的知识面；（4）提供模拟实训事例，使学生身临其境，将理论转化为实践，达到学以致用的目的。

总之，本书在内容编写上深入渗透素质教育的理念，注重培养学生的探究能力、应用能力和创新能力，使学生能真正成为专业知识扎实、实践技能过硬、适应现代化发展需要的专业人才。

另外，为方便老师教学，特附上课时分表，以供参考。

<<秘书基础>>

内容概要

《秘书基础》全书共10章。

在结构上，包括理论知识讲解（正文）、案例及点评、特别提示、拓展学习、思考与练习、实战演练场6大部分；在内容上，主要根据“秘书基础教学基本要求”来编排，包括秘书工作的基础知识、秘书人员应具备的条件、日常事务工作、公文处理、会务工作、信息工作、调查研究和辅助决策、沟通协调和检查督办、信访和值班、保密工作等。

通过《秘书基础》的学习，可使学生对秘书工作有一个全面的了解，为将来走上秘书工作岗位打下良好的基础。

<<秘书基础>>

书籍目录

第一章 秘书工作的基础知识第一节 秘书工作概述第二节 秘书工作的基本原则、特点和作用第二章 秘书人员应具备的条件第一节 秘书人员的基本素养第二节 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要求第三章 日常事务工作第一节 接待工作第二节 内务工作第三节 领导外出事务安排第四章 公文处理第一节 公文及公文形成的基础知识第二节 公文处理方法第五章 会务工作第一节 会议概述第二节 会议的服务工作第三节 会议文书第六章 信息工作第一节 信息工作概述第二节 信息工作的内容第三节 信息工作的原则第七章 调查研究和辅助决策第一节 调查研究第二节 辅助决策第八章 沟通协调和检查督办第一节 沟通协调第二节 检查督办第九章 信访和值班第一节 信访工作第二节 值班工作第十章 保密工作第一节 保密工作的基本知识及要求第二节 保密工作的纪律与任务

<<秘书基础>>

章节摘录

插图：（4）信访工作这是一项直接面对广大群众的工作。

在信访过程中，人民群众以来信、来访、来电等形式向社会组织表达个人意愿或集体愿望，或对国家、政府制定的政策、法令、决策提出建议或意见，或揭发公务人员的违法乱纪行为。

秘书信访工作具体包括对来信、来电的处理，接待上访人员，对报刊上的批评、建议的处理等。

（5）督查工作督查是指秘书人员或秘书部门对于那些无人过问或处理缓慢的重大问题，按照领导的指示，通知有关单位和部门检查办理，并督促落实的过程。

（6）印信管理印信在旧时是官府所用图章的总称，包括印、关防、职章等。

各级各类单位的印信，代表了它们的权力和地位，是它们对下级进行指挥、管理的重要凭证。

印信的管理历来由秘书机构负责，要指定专人管理并且建立完善的管理制度。

（7）行政事务管理行政事务管理包括财务管理、生活管理、环境管理、值班管理、车辆管理以及接待工作等。

这些工作具体是当交付秘书部门负责还是其他机构负责，不同单位在处理方式上有很大差异。

由于秘书工作是整个行政管理工作重要的组成部分，所以秘书工作与其他管理工作的界限有时候是难以区分的。

<<秘书基础>>

编辑推荐

《秘书基础》根据教育部中等职业学校新教学指导要求编写。

<<秘书基础>>

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>