

<<秘书工作案例与分析>>

图书基本信息

书名：<<秘书工作案例与分析>>

13位ISBN编号：9787811355680

10位ISBN编号：781135568X

出版时间：2010-8

出版时间：暨南大学

作者：杨锋 编

页数：248

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>

## <<秘书工作案例与分析>>

### 内容概要

《秘书工作案例与分析》是以近年来秘书工作实战案例为主体的案例与分析教材。具体内容涉及秘书综合素养、日常办公事务与管理、沟通与协调、信息与调查研究、参谋职能、保密工作、会务工作、信访工作、秘书礼仪等秘书工作领域。教材以学科的系统性和全面性构筑框架，精选国内政府机关、大型企事业单位秘书工作案例99个。章节均设基本知识与基本原理、案例、问题思考与案例分析。问题设计具有启发性，案例分析深入浅出，多层面、宽角度，对提升读者的学习能力、理论水平和实战能力都具有指导意义。

《秘书工作案例与分析》共十一章，理论与实践密切联系，通俗易懂，操作性强，易于教师教学和读者学习。

适合各层次秘书专业使用，也可作为指导在岗秘书人员提升职业素养和职业能力的助学读物。

## &lt;&lt;秘书工作案例与分析&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 秘书工作案例与案例教学第一节 秘书工作案例第二节 案例教学第二章 秘书综合素养第一节 基本知识与基本原理第二节 案例与分析案例一：秘书与泡茶案例二：一次考察改变看法案例三：紧急情况灵活处置案例四：被日常事务缠身的小阳案例五：一样的事情不一样的态度案例六：守信的值班秘书案例七：领导的得力助手案例八：气量狭小的张秘书第三章 日常办公事务与管理第一节 基本知识与基本原理第二节 案例与分析案侈寸一：用心的秘书案例二：接电话并不简单案例三：为领导“挡驾”案例四：繁杂事务要理出重点案例五：值班工作的主要任务案例六：擅离岗位险酿事故案例七：管印章的刘秘书案例八：空白介绍信案例九：巧辞不速之客案例十：防汛变防震第四章 沟通与协调第一节 基本知识与基本原理第二节 案例与分析案例一：她该怎么办案例二：为什么说她傻案例三：沟通失败后案例四：“牛”秘书辛酸事案例五：忠实的秘书案例六：谭小静的苦恼案例七：军部秘书的调查报告案例八：杨修的“聪明”案例九：新秘书的好意案例十：方秘书作茧自缚案例十一：有理也让人案例十二：当他人不愿与你合作时第五章 信息与调查研究第一节 基本知识与基本原理第二节 案例与分析案例一：深圳理通电子公司的成功案例二：报喜与报忧案例三：“号脉”与“开方”案例四：田家英注重调查研究的故事案例五：天新公司的市场调研方案设计案例六：从“南线北移”到“向山水资源进军”案例七：市场调查问卷设计案例八：问卷和“套圈”第六章 参谋职能第一节 基本知识与基本原理第二节 案例与分析案例一：领导的引荐案例二：总裁的私事案例三：不明白的小柔案例四：了解新技术的秘书小琳案例五：善对领导的秘书们案例六：领导盛怒之下的决定案例七：未雨绸缪的秘书小辛案例八：小蚊香大效益第七章 保密工作第一节 基本知识与基本原理第二节 案例与分析案例一：漠视法规终酿恶果案例二：糊涂的代价案例三：在法纪与利益前的选择案例四：不经意的泄密——互联网陷阱案例五：“晚节不保”悔已晚案例六：贪图方便的后果案例七：保密协议手续的“遗漏”案例八：祸从口出案例九：脚踏两只船的“结局”案例十：一桩竞业协议引发的纠纷案例十一：“非公知”技术归谁第八章 会务工作第一节 基本知识与基本原理第二节 案例与分析案例一：没有新闻的新闻发布会案例二：老崔的开会心得案例三：会务人员为市委会议“奔忙”案例四：政协开会也吃盒饭案例五：简报并不简单案例六：做事不到位的邓秘书案例七：不仅仅是告知案例八：草草准备草草收场第九章 信访工作第一节 基本知识与基本原理第二节 案例与分析案例一：秘书如此接待上访案例二：“羊城一号特困归侨”上访案案例三：一个村民集体围堵党政机关的案例案例四：交通事故责任认定引发的上访案案例五：陈秘书的选择案例六：李秘书的困惑案例七：电信公司秘书人员对上访客户的圆满处理案例八：秘书信访答复的教训第十章 秘书礼仪第一节 基本知识与基本原理第二节 案例与分析案例一：修养是第一课案例二：迟来的尊敬案例三：自尊心被自己重重地伤了一回案例四：维护好个人形象案例五：浓妆淡抹总相宜案例六：职场中的聚与距案例七：铃声终于激怒了老总案例八：干扰何妨案例九：铃声扰乱音乐会案例十：是个男的案例十一：小道消息案例十二：该说的没说案例十三：无心之失案例十四：女士优先案例十五：应聘先过“饭局”关案例十六：痛苦的客人案例十七：吃相也重要案例十八：一个多变的通知案例十九：请柬发出之后案例二十：会前资料准备须充分第十一章 秘书职业资格鉴定情景案例第一节 基本知识与基本原理第二节 案例与分析四级考试情景案例：细致行事四级考试情景案例：热坏的投影仪成就办公设备“小灵通”三级考试情景案例：办公室的应急药品三级考试情景案例：不以事小而马虎二级考试情景案例：无意泄密二级考试情景案例：“福星”参考文献后记

## <<秘书工作案例与分析>>

### 章节摘录

3.专业化、知识化秘书作为一种普遍存在的社会职业，其专业化程度越来越明显，专业化水平也越来越高。

这种专业化具体表现为秘书工作分工越来越细，技术要求也越来越高。

从文化程度来看，秘书是一支知识化的专业队伍。

4.自动化、高科技化随着科技的进步，秘书工作的自动化程度越来越高，许多事务性工作由传统的手工操作转为计算机处理。

通信事业的迅猛发展，计算机网络的出现，使通信的方式及手段更加多样化，大大增加了秘书职业现代化的科技含量，也提高了秘书工作的效率。

5.制度化、科学化秘书职业化和社会化的特点，使秘书管理成为必然。

各级各类秘书组织都针对秘书及秘书工作制定了严格的管理制度，如行业准人方面普遍采取资格认证制度等。

职业化的发展趋势促使秘书职业科学地发展。

6.年轻化、女性化从年龄结构来看，世界各国的秘书从业者主要是年轻人，大多教秘书人员年龄为20-30岁。

从性别比例来看，秘书队伍中女性秘书要远远多于男性秘书。

三、秘书工作案例案例，英文是“case”，意为个案、实例和事例、例子等。

医学上常称为“病例”，法学上称作“判例”，军事上称作“战例”，管理学称为“案例”。

目前，“案例”一词已经被广泛认同，普遍用于管理学科各个领域。

## <<秘书工作案例与分析>>

### 后记

案例教学对秘书专业教学的适应性，早在秘书专业开办之初就已被业界认同，一批早期开办秘书专业的学校就曾经尝试使用案例教学。

二十多年来，随着秘书学理论体系的进一步完善和学科建设的长足发展，案例教学逐渐深入。

其主要表现有：一是案例教学进一步普及，特别是进入21世纪后，随着秘书专业学科建设、课程体系等问题被正式提出，案例教学的重要意义被重新认识，普通高等院校、成人教育及高职高专类院校都把案例教学作为秘书专业教学首选的教学方法；二是经过二十多年的教学实践，总结出了一套适应秘书专业案例教学的方法，如反向思维法、问题法、对比法等；三是随着案例教学的成熟，对案例的现实性、典型性和分析的针对性、理论性的要求明显提高。

综观专业开办以来的秘书工作案例分析的同类教材，最早系统成书的是兰州大学出版社出版、方国雄主编的《秘书工作案例分析》，该教材精选了古今中外秘书工作案例106例，以问题引路以分析获得启示，成为专业开办初期成功的案例分析教材。

之后由王守福主编的《文秘工作案例与分析》在秘书专业发展徘徊不前之时，一枝独秀，为学科发展增添了生机。

进入21世纪，秘书专业迎来新的发展时期，各校秘书专业纷纷由专科升级为本科。

2006年，由暨南大学出版社出版的本科秘书专业系列教材问世；紧接着由谭一平、孟庆荣主编的秘书工作案例教材也以鲜活的时代特点丰富了秘书专业教材的百花园。

然而，对于发展中的秘书专业，教材的适应性问题依然存在，案例教材无论是数量还是典型性、针对性、系统性，都还不能满足学科发展的需要。

## <<秘书工作案例与分析>>

### 编辑推荐

《秘书工作案例与分析》是由暨南大学出版社出版的。

<<秘书工作案例与分析>>

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>