

<<办公室工作>>

图书基本信息

书名：<<办公室工作>>

13位ISBN编号：9787811356571

10位ISBN编号：7811356570

出版时间：2010-12

出版时间：暨南大学出版社

作者：李正春，吴雨平 编著

页数：240

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>

## <<办公室工作>>

### 内容概要

本书选择一些具有典型性，或者给自己留下深刻印象，并能给人以启示的案例，以及行之有效的办事技巧、经验等写成文章，并加以评述，这就是秘书工作的案例分析。

全书共分“秘书的素养”、“与领导相处的艺术”、“信息盖俸”、“调查研究”、“参谋与辅助决策”、“督查工作”、“文书工作”、“档案管理”、“会议组织”、“信访工作”、“协调工作”、“秘书人员的公关意识”、“事务工作”、“保密工作”、“秘书的应聘技巧”十五个部分，共选取67个案例，每个案例后都有相关的评述，既有正面的经验，也有反面的教训，对秘书工作从业人员颇具启迪意义。

本书既适用于在一线工俸的秘书们，也适用于大中专院校秘书专业的教师和学生，对有志于从事秘书工作的青年也是一本好的自学参考书，可与《秘书学与秘书实务教程》配套使用。

## <<办公室工作>>

### 作者简介

李正春，男，1963年生，文学硕士，现任苏州科技学院人文学院副院长、副教授。主要从事中国古代文学和秘书学理论与实务研究，曾在《江苏社会科学》、《江汉论坛》、《福建论坛》、《学术交流》、《鲁迅研究月刊》、《中国古代、近代文学研究》等杂志上发表论文三十余篇，参与《新编秘书学》、《铁路办公室主任工作》等专著的编写，主持“十一五”国家级课题“我国高校应用型人才培养模式研究”子课题“高校本科层次秘书人才培养模式研究”。

## &lt;&lt;办公室工作&gt;&gt;

## 书籍目录

前言1 秘书的素养 一、做好“我”自己 二、“善谋”——秘书的必备素质 三、当好领导的身边人 四、善于“说话”与“听话” 五、秘书语言表述“十忌” 六、学会分辨电话内的声音 七、不为情绪所困 八、企业秘书要懂法 九、防止与贪官形成“链条” 十、秘书应该严格要求自己2 与领导相处的艺术 一、学会投石问路 二、贵在勤奋 三、谨防粗心 四、巧言“进谏” 五、兑现承诺 六、领会领导的暗示 七、秘书应有委曲求全的肚量 八、克制性格弱点 九、防止越位 十、秘书汇报方式“四忌” 十一、不应生活在领导的权威下 十二、甘当配角3 信息工作 一、企监秘书要重视市场预测 二、信息预测的常用方法 三、严肃慎重地处理数字信息 四、准确掌握市场信息 五、为领导提供高层次信息4 调查研究 一、秘书怎样做好调查研究工作 二、调查研究应遵循实事求是、为公为民的原则 三、秘书在主持座谈会时插话的艺术 四、改进调研作风，讲究调研方法5 参谋与辅助决策 一、认识领导的性格与气质 二、学会“补台” 三、审时度势，随机应变 四、雪中送炭 五、三篇古文的启示 六、适应“强将”，尊重“弱将” 七、巧妙应对领导的“你看着办吧” 6 督查工作 一、督查工作的五点要求 二、突出会议决定事项的督查重点 三、办理领导批示件的“十法” 7 文书工作 一、正确理解领导对文件的“圈阅” 二、准确理解“同意”、“拟同意”、“原则同意”三个签批意见 三、文件处理中应该防止出现的四种做法 四、催请领导阅批公文的方法 .....8 档案管理9 会议组织10 信访工作11 协调工作12 秘书人员的公关意识13 事务工作14 保密工作15 秘书的应聘技巧附录参考文献后记

## &lt;&lt;办公室工作&gt;&gt;

## 章节摘录

六、领会领导的暗示暗示就是用间接的、含蓄的方式表达自己的意见和态度。

在与领导相处的过程中，必须领会领导的暗示。

为了领导的尊严和威信，秘书也必须要及时准确地给领导以某种暗示。

这种互相暗示的过程，便是默契配合的过程。

《左传》中有个故事，说的是晋灵公劳民伤财要建九层高台，并下令臣属不得劝谏。

大臣荀息笑道：“大王，我给您表演个小把戏吧。

”大王问：“什么小把戏？”

”答：“我可将九个棋子垒在一起，上面再加十二个鸡蛋。

”晋灵公很感兴趣，让他表演。

荀息把棋子垒完，又把鸡蛋一个一个地加上，这时晋灵公不禁喊道：“危险！”

”荀息淡淡地说道：“这没什么，还有比这危险的呢！”

”接着痛切地说道：“大王为造九层高台，到处征集民夫，造成地无人耕，布无人织，国家已近溃亡，难道不是比这更危险吗？”

”晋灵公幡然悔悟，于是下令停建高台。

1974年1月19日，中国与侵入西沙海域的南越之间的西沙之战爆发。

中南海毛泽东的书房，邓小平拿着一份电报匆匆赶来。

“报告主席，海军要求增兵西沙战场。

”邓小平边说边递上电报。

认真研究了作战地图的毛泽东看完电报后，立刻表示“同意”。

邓小平刚要离开，毛主席忽然说：“慢！”

”他略一深思，然后一字一字地说：“直接走。

”没过几天，台湾“国防部”的一份电报送到蒋介石手里：“中共4艘导弹护卫舰清晨抵达东引岛一侧，企图穿入台湾海峡。

”台湾海峡当时被国民党海军和美国第七舰队控制。

过去中国人民解放军海军的舰艇从东海调防到南海，或者从南海调防到东海，都要绕道台湾东南的公海，以避免在台湾海峡内发生摩擦和冲突。

当时的蒋介石正在阳明山养病，对西沙战事亦很关注，看到电报，几乎未加任何思索说了一句：“西沙战事要紧。

”台湾军方心领神会，作了妥善布置。

当天晚上，解放军东海舰队4艘导弹护卫舰顺利通过台湾海峡，国民党军队不仅没有开炮，还打开探照灯让解放军的舰队通过。

党的“八大”时，毛泽东交代秘书田家英写“八大”开幕词，只说“不要写得太长，有个稿子带在口袋里，我就放心了”。

就这么一句话，要准确领会主席的意图就是个难题。

田家英毕竟是中国当代秘书第一人，他敏锐地捕捉术到了主席的真实意图：宣传七届二中全会精神，警惕党内骄傲情绪和腐败现象。

这一意图有两层意思，互为前提，即“宣传七届二中全会精神”应来源于一段时期以来秘书田家英对主席的心意、态度、立场和观点的准确把握；“警惕党内骄傲情绪和腐败现象”则来自田家英对社会现实和党的现状的深刻洞察和敏感。

最终，田家英写的“八大”开幕词不仅让毛泽东十分满意，而且还创造出了脍炙人口的格言：“虚心使人进步，骄傲使人落后。

”这几个例子告诉我们秘书人员应该懂得领导的暗示：（1）要学会“听话听音”。

领导的意图、想法、观点等都会通过他的言谈表露出来。

因此，好的部属完全可以“听话听音”，与领导“心有灵犀一点通”。

当然，领导也会通过旁敲侧击、点到为止等方法，及时暗示秘书该不该做什么和说什么。

## <<办公室工作>>

这种暗示有时很深沉、含蓄，不用心体会是不能明了其中的意思的。

(2) 善于察言观色。

领导的一个手势或一个表情，有可能表达一种不愿用语言来表达的意思，因此，秘书必须留心观察领导的喜怒哀乐，以把握领导的心理，做好汇报工作；不善于观察领导神态的人，往往会在领导面前“碰钉子”。

我们在机关组织汇报会，总有人在领导一而再，再而三地提示“简短些”、“这个情况我知道”的情况下，仍然唠叨个没完，最后没有不受到批评的。

这就是由于他们不能领会领导意图而造成的。

(3) 要有点“灵气”，要熟悉领导的生活习惯、思维习惯。

秘书要随时随地捕获领导发出的各种暗示，准确加以“破译”。

一般来说，领导的暗示往往有两种表现方式：一种是通过“体态语”，即通过表情、姿势、声音、服饰、距离等非语言的手段进行信息传递和沟通，诸如打手势、递眼神、做动作等；另一种是通过“隐语言”进行沟通，分为事先约定和临时发挥两种。

前者也叫“暗号”，它是活动前领导与秘书根据可能发生的情况而约定的；后者是根据领导和秘书日常的配合默契、反应能力、日常习惯而采用的。

## <<办公室工作>>

### 编辑推荐

《办公室工作:案例、方法与技巧》面向二十一世纪的高等学校文科教材系列之一。

<<办公室工作>>

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>