

<<秘书学>>

图书基本信息

书名：<<秘书学>>

13位ISBN编号：9787040214567

10位ISBN编号：7040214563

出版时间：2007-6

出版时间：方国雄、方晓蓉 高等教育出版社 (2007-01出版)

作者：方晓蓉等

页数：211

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

本书是充分研究当前我国高职高专教育发展趋势下的秘书专业教育现状,认真总结、分析、吸收高职高专院校秘书学教学改革的经验,在第一版的基础上修订而成的。

此次修订旨在使这本《秘书学》更加适用于高等应用性、技能型秘书人才培养,符合高职高专教育改革和发展的内在要求。

从高职高专教育人才培养目标出发,在保留本书第一版的特色的前提下,紧密结合新时期秘书职业的一些新变化和用人单位对秘书岗位素质、知识、技能的新要求,增加或删除部分内容,以更契合实际;并对教材中的案例进行一些必要的调整,增加“企业秘书工作案例”;修订中考虑到多种教学方法的使用,因此在教材编写体例上有所创新,增加了“本章框架”、“学习目标”、“导入案例”、“相关链接”、“拓展提高”、“本章小结”等模块,便于学生自主学习,也便于教师有选择地开展实训教学及情景教学。

《秘书学》(修订版)较第一版结构上更加简洁,全书分为六章,涵盖秘书学理论的重点内容;第二版适度降低了难度,理论深度上更加适合高职高专教育,将一些学生觉得难以理解的部分进行了适当的删减或放在“拓展提高”模块中;体系内容上更加贴近秘书职业的新变化,将新时期赋予的秘书职能的拓展、秘书工作方式的变化、秘书人员的管理等内容进行了理论总结;编写体例上更加适合教师教学和学生自学,调整了同步练习的配置,每章增加了“本章框架”、“学习目标”、“本章小结”三部分内容,便于学生学习了解本章的知识点及其基本要求。

对主教材进行修订的同时,还编写、开发配套的课程大纲、电子教案、网络课程、考试系统、自测系统等教学资源。

本版教材的教学可在整体把握“本章框架”之后,依据“学习目标”中给出的重点难点,按学校本课程的学分数予以安排,对其他知识点则进行有选择的教与学。

本书由方国雄撰写绪论及第一、二章,方晓蓉撰写第三、四、五、六章;“本章框架”、“学习目标”、“本章小结”由方晓蓉撰写,“案例”及“同步练习”由两人共同完成。

感谢秘书学界前辈饶士齐教授为本书审稿并撰写书评,也感谢卜学仕老师对部分内容进行的修改。

在收集修订意见过程中,许多学校秘书专业的师生提出了中肯的建议,在此也表示深深的敬意。

<<秘书学>>

内容概要

《秘书学（修订版）》是普通高等教育“十五”国家级规划教材修订版。

主要内容包括：秘书、秘书机构、秘书工作的基本内涵，秘书职能范畴，秘书职能环境，秘书工作规律与方法，秘书素质与管理，秘书工作的历史发展。

《秘书学（修订版）》力求体系合理、形式新颖、教学方便，每章前有内容框架、学习目标和导入案例，后有本章小结和同步练习，在章节中又穿插了丰富的情景案例及相应的讨论题，部分章节还有相关链接、拓展知识等模块。

《秘书学（修订版）》可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高等院校、本科二级院校的文秘、行政管理及其他相关专业的教学用书，也可供五年制高职院校、中等职业学校及其他有关人员使用。

书籍目录

第一章 结论本章框架学习目标导入案例：关于秘书角色的社会认知第一节 秘书第二节 秘书机构第三节 秘书工作第四节 秘书学本章小结同步练习第二章 秘书职能范畴本章框架学习目标导入案例：给领导“减压”还是“帮倒忙”第一节 办公事务辅助第二节 参谋智能辅助第三节 管理协调辅助本章小结同步练习第三章 秘书职能环境本章框架学习目标导入案例：文勇主任的秘书人生第一节 秘书职能环境构成第二节 秘书职能环境资源第三节 领导对秘书的导向第四节 秘书与领导的关系本章小结同步练习第四章 秘书工作的规律与方法本章框架学习目标导入案例：解放前秘书工作与当今秘书工作的相同之处第一节 秘书工作规律第二节 秘书工作原则第三节 秘书职业思维第四节 秘书工作方法本章小结同步练习第五章 秘书的素质与管理本章框架学习目标导入案例：IT行业对秘书的招聘要求第一节 秘书的任职要求第二节 秘书素质的时代发展第三节 秘书人员的管理第四节 秘书工作的管理本章小结同步练习第六章 秘书工作的历史发展本章框架学习目标导入案例：我国早期的秘书性人员——史官第一节 我国秘书性工作的历史第二节 外国秘书工作发展概况第三节 秘书工作的发展本章小结同步练习参考文献

章节摘录

版权页：插图：秘书部门负责人不仅要是各项秘书业务工作的行家，而且还要具有较高的组织指挥能力；不仅熟悉本机关、本系统的全面情况，而且要熟悉往来单位和相关社会环境的情况，以便在领导者身边出谋献策，充当高级助手和综合协调人。

为此，发达国家政府首脑和政界要员，都把挑选忠诚干练的秘书部门负责人，作为推行政务的关键性组织建设来抓。

秘书部门负责人具有以下特征：（1）具有领导机关高级秘书的全面业务素质和工作技能，在实践中其参谋助手作用体现得最为充分；（2）有丰富的管理和办理事务的经验和人际交往沟通的能力；（3）经受过长期实践考验，与主要领导人工作上有良好的配合关系；（4）一般由有卓越工作才干的秘书或有较高文化素养的基层负责人及职能部门负责人担任；（5）这一职位往往是培养承担全面责任领导人的重要台阶，职能部门负责人或基层负责人中的优秀者，通过这一工作岗位锻炼熟悉全局后，再晋升全面领导者岗位，更有利于把握全局；（6）秘书部门负责人的职位、职权、职责具有多样性，在不同的组织系统中差异较大。

秘书部门负责人与官员秘书都有一定的法定职权，不同的是秘书部门负责人主要组织管理秘书的综合办公事务，而官员秘书具有一定范围的专项管理权和决策权，职位往往高于秘书部门负责人。

（三）领导人的专职秘书各国政界要员、企事业单位及社会团体领导者，一般都配有专门为自己提供公务服务的秘书。

这类秘书直接对其特定领导人负责，工作围绕特定领导人展开并直接接受特定领导人指挥。

领导人的专职秘书，其职位在各国有所不同，在同一国家内也随其领导人的地位、组织的性质、管理体制的不同而有所区别。

有的国家政府首脑的专职秘书在秘书机构或政策研究机构挂副职头衔，如副主任；有的在授权处理特殊任务时称之为首脑的“个人特使”；企事业单位领导人的专职秘书也有副处级、科级、副科级等区别，但大多称为某某领导人的秘书。

国家政府要员的专职秘书，一般纳入国家公务员的范围，由国家人事管理部门决定其职级和发放工资；政党要员的专职秘书，有的由国家配备，有的由各政党自筹资金配备，有的执政党由国家配备而在野党不列入国家开支范围。

由领导人个人支付工资的为私人秘书，有的国家领导人除配有公职专职秘书外，自己还聘有私人秘书，世界各国特别是发达国家的企业家、政治家、艺术家、科学家、社会活动家、学者、律师、医师、教授等，只要需要和具有经济支付能力，都可聘用私人秘书。

领导人的专职秘书具有以下特征：（1）服务对象的特定性，主要为特定领导人服务，围绕特定领导人的工作展开并直接受其指派；（2）主辅配合的一一对应性，其业务范围一一对应于特定领导人的职能范围，在知识、技能方面都要与特定领导人的需要相匹配；（3）影响力和工作范围有一定的弹性，往往因不同的领导人的素质、工作方式和习惯，不同的信任程度，专职秘书的影响力和工作范围有所不同；（4）与特定领导人的关系更为贴近，除工作上的主辅配合关系外，在近距离思想沟通和交流中，易产生友谊和师友般的情感，必须在事业公利和组织原则的指导下促进这种亲密的主辅配合关系，否则就可能蜕变为俱荣俱损的人身依附关系并危害组织公利。

（四）高级秘书高级秘书、中级秘书、初级秘书及见习秘书，是按秘书的业务能力和所承担的工作任务划分的。

高级秘书往往是较重要的领导人身边的高级参谋和助手。

如秘书部门负责人、助理、首脑的专职秘书往往由高级秘书担任。

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>