

<<秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书实务>>

13位ISBN编号：9787040217049

10位ISBN编号：704021704X

出版时间：2007-7

出版时间：王育 高等教育出版社 (2007-07出版)

作者：王育 编

页数：232

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>

<<秘书实务>>

前言

本书是普通高等教育“十一五”国家级规划教材，是总结了编者多年从事秘书专业教学和教学研究的成果，在已经形成精品课程的秘书实务基础上编写而成的。

本书从当前我国不同层次秘书岗位实际需求和专业教育的特点出发，确定编写的指导思想和教材特色，坚持以“必需”、“够用”为量，以“精当”、“扎实”为度，兼顾与秘书专业其他课程教学内容的交叉关系。

第二版在“十五”国家级规划教材的基础上，根据当代秘书工作发展变化和对秘书工作者的要求做了进一步修订和补充。

本书仍将秘书工作按照“办文”、“办会”、“办事”三大线索排列，分别介绍文字文书、会议事务和事务处理等各项秘书工作。

在讲述具体工作时，按照“秘书要做什么”、“遵照工作原则应当怎么做”、“为什么要这么做”、“怎么做会做得更好”的思路来介绍每一件具体的秘书工作，并且通过专门讲述“办文”、“办会”、“办事”三者的关系，强调秘书各项工作之间的内在联系和工作的系统性特点，特别提出了做好秘书工作的悟性问题，这是由一个称职秘书到一个优秀秘书的关键。

另外，针对高等教育中秘书专业学生的实际和目前高校毕业生就业中出现的新动向，编写了关于秘书的可持续发展问题，着重讨论秘书人才市场对秘书的职业要求和秘书的进一步发展，希望对即将走入社会的秘书有较大帮助。

本书由北京城市学院王育副教授担任主编，林力担任副主编。

学院秘书专业2005、2006级部分学生参与修订工作。

本书由首都师范大学教授陶礼天和朱宝清主审。

主审同志认真阅读研究本书稿，并提出修改和审阅意见，对编者是极好的教益，对此表示衷心的感谢。

秘书作为城市化发展中社会需求不断扩大的职业，迅速发展变化的工作范围、工作内容和形式，是编写教材的一个难点。

本书在修订中意识到这一点，第二版中进一步分析了秘书职业岗位的新需求、新动向，增加了秘书“办文”工作的案例，介绍了有关公务员考试中“申论”的知识，提高了对“办事”程序的要求。

以相关链接的形式尽量介绍最新知识和最新的秘书工作实践案例。

由于编者是忙碌在教学一线的教师，时间和精力限制，使教材难免有不尽如人意之处，诚请各位专家和同行提出宝贵意见。

<<秘书实务>>

内容概要

《普通高等教育“十一五”国家级规划教材：秘书实务（第2版）》是在原普通高等教育“十五”国家级规划教材的基础上修订而成的。

《普通高等教育“十一五”国家级规划教材：秘书实务（第2版）》按照“办文”、“办会”、“办事”三大线索编排秘书工作内容，分别围绕文字文书工作、会议事务工作和办公室事务工作等介绍各项秘书工作。

在讲述具体工作时，按照“秘书要做什么”、“遵照工作原则应当怎么做”、“为什么要这么做”、“怎么做会做得更好”的思路来介绍每一项具体的秘书工作，并且通过专门讲述“办文”、“办会”、“办事”三者的关系，强调秘书各项工作之间的内在联系和工作的系统性特点，特别提出了做好秘书工作的悟性问题。

《普通高等教育“十一五”国家级规划教材：秘书实务（第2版）》还针对高等职业技术教育和高等专科教育秘书专业学生的实际，对秘书的可持续发展问题加以介绍，内容涉及秘书的基本资质、应试、审查与考核。

《普通高等教育“十一五”国家级规划教材：秘书实务（第2版）》各章前有内容要点框架、学习目标和导引案例，后有本章小结和同步练习，中间穿插了丰富的拓展素材和案例，突出了教材的可读性、实践性、趣味性和实用性。

《普通高等教育“十一五”国家级规划教材：秘书实务（第2版）》可作为高等职业院校、高等专科院校、成人高校、民办高校及本科院校举办的二级职业技术学院的相关专业的教学用书，也适用于五年制高职院校、中等职业学校相关专业，并可作为社会从业人士的业务参考书及培训用书。

<<秘书实务>>

书籍目录

第一章秘书工作概述 本章要点框架 学习目标 导引案例 第一节秘书 第二节秘书部门 第三节秘书工作 本章小结 同步练习 第二章秘书的可持续发展 本章要点框架 学习目标 导引案例 第一节秘书的应聘与面试 第二节对秘书的审查与考核 第三节秘书的晋升与发展 本章小结 同步练习 第三章秘书工作原则与悟性 本章要点框架 学习目标 导引案例 第一节“办文”、“办会”、“办事”三者的交汇关系 第二节秘书工作的基本原则 第三节秘书工作的悟性 第四节秘书工作悟性案例 本章小结 同步练习 第四章秘书“办文”的工作 本章要点框架 学习目标 导引案例 第一节起草撰写公务文书 第二节收发传递处理文书 第三节针对来文要办理的事务 第四节秘书“办文”工作案例 本章小结 同步练习 第五章秘书“办会”的工作 本章要点框架 学习目标 导引案例 第一节会议事务工作 第二节会见和会谈中的事务工作 第三节公务仪典和宴请活动中的事务工作 第四节秘书“办会”工作案例 本章小结 同步练习 第六章秘书“办事”的工作 本章要点框架 学习目标 导引案例 第一节信息工作 第二节秘书办公室管理工作 第三节办公室日常事务 第四节秘书工作中的会计报表与银行事务 第五节现代办公设备与现代交通工具 第六节秘书“办事”工作案例 本章小结 同步练习 附录 附录A国家行政机关公文处理办法 附录B国家职业标准——秘书 参考文献

章节摘录

版权页：插图：核稿的目的是为了保证文书质量，节省领导或上级的时间和精力。

所以，核搞必须认真负责、全面细致。

审核的重点内容是：一看有无发文的必要；二看用什么名义和格式行文，是否符合规范要求；三看文件内容是否符合党的方针、政策和国家的法律、法令规定，是否符合“一文一事”的规定；四看提出的要求措施是否明确具体，切实可行；五看涉及有关部门或单位的问题是否协商一致；六看文字是否通顺、准确、简明。

随着目前经济活动的扩大，在企业、公司中，尤其是贸易活动频繁的公司，已不可能有一套秘书班子来撰文，也不再专门“把关”的负责人。

秘书写文书，往往自己把关、自己核查。

这就要求秘书有较高的文字水平和较强的文书处理能力，力争送上的文书，不必改动或稍加修改就可以走入下一个环节。

在目前的秘书岗位上，新秘书不可能有太长的实习成熟过程，工作节奏快，文字水平要求高，所以在应聘、就职之前，应该较好地掌握文书写作。

3.签发 签发是文书经有权签发的领导、上司核准签字，准予发出。

签发使公文草稿转变成定稿，标志其已批准成为代表发文机关的文书。

签发也是文书形成的一个重要环节，只是签发人不是秘书，而是有权签发的领导。

签发人对要签发的文书要全面负责任，所以签发之前必须认真审核。

从秘书的角度看，签发人要对秘书的文书送审稿审核什么？

第一，对文书从内容到形式，从文字、标点到行文、语法、逻辑、主题等等要进行全面斟酌。

对有问题的，可以修改，也可以做出指示、批示，然后退给拟稿的秘书修改。

第二，审阅文书无大问题的，签发者应在阅后签上明确的意见或批示、签发人姓名及签发日期。

秘书在接受签发后的文书时，要查看批示意见是否明确具体，以求准确理解。

签发人的签名要完整、明确，日期要准确。

第三，对签发时领导提出意见较多的文稿，修改后可再报签发；只需稍加修改的，如果领导也已经签发，就可不再报。

如果秘书只是转呈文稿，文稿起草是另一个承办单位（报文单位），对签发中改动的文稿，秘书要在制文的同时，退一份改动后的稿样给原承办单位。

比如某公司技术部门，由秘书转呈向国外某公司投标的标书，在经总裁和技术总经理修改并签发后，秘书就需要先将原稿复印，一份留作后期制发，一份则退还技术部门，使其了解改动内容。

<<秘书实务>>

编辑推荐

《普通高等教育"十一五"国家级规划教材:秘书实务(第2版)》可作为高等职业院校、高等专科院校、成人高校、民办高校及本科院校举办的二级职业技术学院的相关专业的教学用书,也适用于五年制高职院校、中等职业学校相关专业,并可作为社会从业人士的业务参考书及培训用书。

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>