

<<秘书实务与实训>>

图书基本信息

书名：<<秘书实务与实训>>

13位ISBN编号：9787302217794

10位ISBN编号：7302217793

出版时间：2010-5

出版时间：清华大学出版社

作者：谢世洋

页数：539

字数：795000

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>

<<秘书实务与实训>>

前言

针对目前有些秘书实务教材与秘书资格培训教材相脱节的现状,从2007年起,笔者就开始了本书的编写工作,历经3载,增删5次,终于完成了初衷。

本书的创新之处主要体现在以下几个方面。

(1)力求把“秘书实务”与“秘书实训”整合起来,有助于教学中理论与实践的融合、知识与技能的互补。

(2)以秘书“职业标准”引领学校教材,把“秘书资格考试”的知识融合到“秘书实务”、“秘书实训”之中。

尽力克服自1999年全国秘书资格考试开考以来考试用书与学校专业用书相脱节的缺陷。

有利于学生学考结合、节省开支。

(3)引入“秘书情景教学法”的命题,列举了作者教学实践中撰写的秘书工作情景以及国家秘书资格考试的情景录像作为实训项目。

(4)提出了“文书写作与文学写作之异同”的理论,有助于人们从根本上认识文书写作与文学写作的差别,以不同思维的方式去撰写文书和文学作品。

(5)指出并解析了。

命令、决定、通报”三项有奖励功能的文种之间的不同,以及行政公文与党的公文奖励功能之异同,区别于一些教材对三者运用上的模糊解释。

(6)提出了会议预算要“质量第一”的观点,认为要在保证会议质量、关注社会利益、实现会议目标的前提下节约会议开支,反对一些教材单纯追求“控制会议数量、压缩会议时间、尽量减少有形和无形支出”的观点。

(7)提出了秘书工作中的“事先沟通,事后协调”的概念。

避免一些教材中单纯讲“沟通”或单纯讲“协调”,或将两者混为一谈的错误。

(8)提出了“产品展销会”属于“会展”;“接待计划”、“会议方案”、“工作计划”其实质都是“计划”;“工作总结”、“会议总结”、“会后评估”其实质都是“总结”的观点,而不是像一些教材将它们分立或割裂,有利于学生实践中的参照和互补。

(9)提出了“增强秘书的参谋意识,全面实现秘书参谋助手双向职能”的观点。

反驳社会上普遍认为“秘书只是领导助手”的观点。

全书将秘书实务三大内容——办文、办事、办会——编成三篇,并增加了道德与素养篇,含前三篇实训1共需192学时。

作为秘书专业用书,可分别开三个学期;作为资格考试用书,可按级别不同安排学时.但不少于100学时。

<<秘书实务与实训>>

内容概要

本书是秘书教学与秘书资格考试通用教材，将“国家职业标准”融进秘书实务教材与秘书资格考试用书，变原本相互脱节为相互包容的书。

本书是将现有的6种培训教材整合为一本，将9种行政公文补全为13种，变原本烦琐、凌乱、昂贵为简练、系统、廉价的书。

本书是将“秘书实务”与“秘书实训”整合在一起，变原本各自为战、体例交错为相互沟通、体例清晰的书。

本书是将秘书实训内容编纂为现实生活中的100个秘书工作情景进行训练，从而体现实训活动角色化、职业化、现实性、应用性四大特色的书。

本书可作为中高等院校秘书专业及相邻专业教材、国家秘书资格考试教材、秘书培训教材，也可作为在职秘书和其他相关人员的进修参考用书。

<<秘书实务与实训>>

书籍目录

第一篇 文书的拟写与处理 理论部分 第一章 文书制作与处理 第一节 文书的构成 第二节 文书的格式 第三节 文书的办理 第二章 行政公文的写作 第一节 上行文：请示与报告 第二节 平行文：议案与函 第三节 命令与决定 第四节 公告与通告 第五节 通知与通报 第六节 批复、意见、会议纪要 第三章 事务文书的写作 第一节 传真与备忘录 第二节 请柬与邀请信 第三节 贺信与感谢信 第四节 启事与简报 第五节 计划与总结 第六节 述职报告与讲话稿 第四章 商务文书的写作 第一节 商品说明书与订货单 第二节 招标书、投标书 第三节 市场调查报告和意向书 第五章 文书档案的管理 第一节 档案工作概述 第二节 档案管理的主要内容 实训部分 一、单项情景训练 二、综合情景训练 第二篇 办公室事务与管理 理论部分 第六章 办公室工作的基本要求 第一节 形象与礼仪 第二节 沟通与协调 第三节 速记与速录 第七章 办公室事务工作 第一节 值班工作 第二节 接待工作 第三节 调研与督察工作 第四节 差旅随从工作 第五节 保密工作与处理突发事件 第八章 办公环境的管理 第一节 办公环境的维护 第二节 办公环境的管理 第三节 办公环境的评估 第九章 办公事务的管理 第三篇 会议与商务活动 第四篇 职业道德与文化素养 附录

<<秘书实务与实训>>

章节摘录

3.对主题的要求(1)正确。

即作者阐明的观点,提出的见解,发表的主张,应与党、国家的法律、法令、方针、政策相符合,能正确反映社会、部门的真实面貌,能经受住实践的检验。

(2)深刻。

即需要去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里地提炼出文章的价值。

(3)新颖。

即要不断地反映社会发展变化,与时俱进。

(4)集中。

即“一文一事”,主题单一,以便上级审阅和立卷、存档。

(二)材料 材料是指作者为了某一写作目的,收集、摄取以及写入文章之中的一系列事实或依据。

所谓“事实或依据”,包括事件、现象或数据、理论根据、公认的原则、科学公理等。

拥有材料,是人们从事全部写作活动的起点。

材料的运用有4个环节,即材料的占有、鉴别、选择和使用。

1.材料的占有 (1)占有材料的途径:一是亲身经历所获;二是调查阅读所获;三是会议听取所获。

(2)占有材料的要求:时间不分古今(历史和现实);地域不分中外(中国和外国);性质不分正反(正面和反面);类别不分点面(具体和概括)。

总之,材料越多越好。

2.材料的鉴别我们占有了大量材料后,不是马上进行选择,而是先分析、比较。

鉴别,就是对材料进行分析、比较的研究过程。

鉴别最能体现人的才学胆识。

伯乐之所以能从马群里“相”出千里马,就在于他善于鉴别。

伯乐相马之“相”,正是我们所说的鉴别力。

没有鉴别力,就无法选择材料。

3.材料的选择选择材料有4项原则。

(1)围绕主题选择材料要根据表现主题的需要来决定对材料的取舍。

能够有力地说明、突出主题的材料“放行”;和主题无关的材料再生动也得忍痛割爱。

(2)选择典型材料 所谓典型材料,就是那些深刻地揭示了事物的本质,具有广泛代表性和强大说服力的材料。

任何好文章的材料,从来都是“以一当十”的。

之所以能够“当十”,就是因为它反映了事物的本质,是典型材料。

(3)选择真实准确的材料 所谓“真实”,首先是指“确有其事”;其次,这“真实”不是偶然的表象,它应该能够反映事物的本质;所谓“准确”,就是可靠无误。

不但事件要准确,数据也要准确。

应用文书的写作尤其是公文的写作,最讲究真实准确。

历史上的“浮夸风”,曾经使全党全民付出了高昂的代价,它永远提醒我们:真实准确是公文的生命,也是所有秘书应该遵守的原则。

<<秘书实务与实训>>

编辑推荐

融进“国家职业标准，整合秘书实务与实训，涵盖30种公务文书，设计100个工作情景。

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>