

<<秘书职业概论>>

图书基本信息

书名：<<秘书职业概论>>

13位ISBN编号：9787802432406

10位ISBN编号：7802432405

出版时间：2010-6

出版时间：航空工业出版社

作者：刘小玲

页数：247

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>

<<秘书职业概论>>

内容概要

《秘书职业概论》是高等职业院校文秘专业的必修课，是培养学生具备必要的秘书理论和较强的秘书实践能力的专业课程。

本教材适应高等职业教育培养目标的要求，理论精当，繁简适度，注重了知识的系统性、实用性和先进性，并将案例融入相关理论，深入浅出，可操作性强，充分体现了以能力为本位的教育思想。

全书共11章，内容包括绪论、秘书的职业素养、秘书的人际关系、秘书工作的方法和艺术、秘书的日常事务工作、秘书的沟通与协调工作、文书处理工作、会议组织与服务、商务活动与商务旅行、参谋与信息调研工作，以及秘书职业资格标准与职业生涯规划等内容。

本教材既可作为高职高专院校秘书类专业的通用教材，又可供秘书人员培训和秘书从业人员自学使用。

<<秘书职业概论>>

书籍目录

第一章 绪论 第一节 秘书和秘书职业 一、秘书的含义与分类 二、秘书职业 三、秘书工作的任务、职能和作用 第二节 秘书职业化及发展趋势 一、秘书职业化的内涵 二、秘书职业化的基本特征 三、秘书职业化的发展趋势 本章小结 思考与练习第二章 秘书的职业素养 第一节 秘书的知识结构 一、现代秘书知识结构的要求 二、现代秘书知识结构的内容 第二节 秘书的能力结构 一、现代秘书能力结构的要求 二、现代秘书能力结构的内容 第三节 秘书的职业道德 一、现代秘书职业道德的基本内容 二、提高秘书职业道德水平的方法和途径 第四节 秘书的心理和性格 一、秘书的心理 二、秘书的性格 第五节 秘书的角色意识 一、秘书角色意识的含义 二、不同层次秘书的角色意识 三、秘书角色意识的培养 本章小结 思考与练习第三章 秘书的人际关系 第一节 秘书处理人际关系的准则 一、秘书人际关系的特点 二、秘书处理人际关系的准则 三、秘书建立良好人际关系的途径 第二节 秘书主要人际关系的处理要求 一、秘书与主管上司的关系 二、秘书与其他上司间的关系 三、秘书与一般同事的关系 四、秘书的其他业缘关系 本章小结 思考与练习第四章 秘书工作的方法和艺术 第一节 秘书工作的基本原则 一、准确原则 二、及时原则 三、严谨原则 四、同步原则 五、保密原则 第二节 秘书工作的基本方法 一、秘书工作时间管理方法 二、秘书工作进程调度方法 第三节 秘书工作的艺术 一、尊重但不奉承 二、主动但不越位 三、服从但不盲从 四、补台而不拆台 五、沟通而不封闭堵塞 六、挡驾而不阻拦 本章小结 思考与练习第五章 秘书的日常事务工作第六章 秘书的沟通与协调工作第七章 文书处理工作第八章 会议组织与服务第九章 商务活动与商务旅行第十章 参谋与信息调研工作第十一章 秘书职业资格标准与职业生涯规划参考文献

<<秘书职业概论>>

章节摘录

插图：1.秘书的横向分类作为一种现代的社会职业，秘书的种类越来越多，横向分类也越分越细。我国对秘书的横向分类主要有以下3种。

（1）根据秘书的来源与服务对象划分根据秘书的来源与服务对象划分，可将秘书分为公务秘书和私人秘书两类。

公务秘书 公务秘书是指在国家机关、社会团体、部队和国有企事业单位中，由组织或人事部门选派的担任秘书工作的人员，在编制上属于该单位干部。

目前，我国党政机关的秘书均属此类。

公务秘书直接或间接地为领导人或领导机关的公务活动服务，在工作制度和方式上，必须严格遵守国家的有关法律和执行国家机关公务人员的工作规范。

必须指出的是，在部分高级领导干部或高级专家身边服务的秘书也属于公务秘书，他们是由相应的组织部门选派并经领导人本人同意后担任的，其职务同样纳入干部编制，与私人秘书不同。

私人秘书 私人秘书是指由私人、民营企业等出资雇佣并为私人服务的秘书。

私人秘书在遵守国家法律的前提下对自己的聘任者负责，在工作制度和方式上具有很大的灵活性和多样性。

随着我国改革开放的不断深入，特别是我国加入WTO之后，加之我国秘书职业化进程加快，社会分工中的私人秘书队伍将逐渐扩大。

（2）根据秘书工作的性质划分根据秘书工作的性质划分，可将秘书分为党政秘书、企业秘书和商务秘书等。

<<秘书职业概论>>

编辑推荐

《秘书职业概论》：高职高专“十一五”规划教材

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>