

《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：9787562453994

10位ISBN编号：7562453993

出版时间：2010-8

出版社：重庆大学出版社

作者：金常德 编

页数：159

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

前言

2006年1月，教育部下发了《教育部关于成立2006—2010年教育部高等学校有关科类教学指导委员会的通知》（高教函[2005]25号），经过调整，教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会（以下简称“教指委”）由下列人员组成：孙汝建（主任委员）、严冰（副主任委员）、郭冬、时志明、曹千里、王金星、杨群欢、王箕裘、韦茂繁、陈江平、李丽、张玲莉。“教指委”成立以来，始终把教材建设作为重要工作来抓。设立了专业建设分委员会、师资培训分委员会、实训基地建设分委员会。由主任委员兼任专业建设组组长、专业建设分委员会主任，具体负责包括教材建设在内的文秘专业建设研究和指导工作。委员会先后召开了五次委员会会议；举办了三期全国文秘专业骨干教师培训班；建立了全国高职高专文秘专家库并开展研讨活动；承担教育部课题“文秘专业规范、研制”的研究；在全国高职高专遴选和建设了三批教指委精品课程；设立了三批文秘专业研究课题；举办了两届全国高校文秘技能大赛；对全国六百多所高校的文秘专业进行了问卷调查；等等。“教指委”始终把教材的研究与开发作为主线贯穿在这些活动中，并多次组织专题研讨，在认真调查研究、反复论证的基础上，组织编写了教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材36种，由主任委员任总主编。经过网上公开招标、委员投票，该套教材由国家一级出版社重庆大学出版社出版。

2009年8月24-27日，由“教指委”主办、重庆大学出版社承办的本系列教材主编会在重庆召开。会议期间，主编们就高职高专文秘专业课程设置、教学目标以及本系列教材编写指导思想、编写原则、体例和编写队伍组成原则等问题进行了认真而热烈的讨论，达成了以下共识：1.根据我国高职高专文秘专业各方向的培养目标、专业建设、课程建设的发展规律与趋势以及国家秘书职业资格证书的考证要求用人单位对文秘人才的需求，构建编写大纲、选择编写内容、设置编写栏目。2.教材编写以文秘专业学生应具备的基本素质、基础知识、基本职业能力、核心职业能力为依据。3.教材使用对象以高职高专学生为主体，兼顾文秘培训和秘书行业的社会需求。教材内容以“够用为度，适用为则，实用为标”为原则，给课堂教学留有发挥空间，突出主要知识点，实训举一反三，紧扣文秘岗位实际，表达准确流畅。

《秘书职业概论》

内容概要

《秘书职业概论》基于职业认知的视角，突破传统秘书基础理论性教材学科化的编写思路，有选择性和针对性地介绍了秘书的职业涵义、职业角色、职业资质、职业关系、职业方法、职业规划等职业基本问题，梳理秘书职业的实践面貌，贴近学生就业与从业所需，目的是通过教学让学生了解、理解进而热爱秘书职业。

《秘书职业概论》在编写体例上也改变传统秘书基础理论性教材沉闷、僵化的模式，以项目为基本架构，以职业任务为引领，力图在轻松的学习过程中让学生获得秘书职业的正确认知，养成良好的职业意识，为今后从业打下良好的认知基础。

《秘书职业概论》适合作为职业院校文秘类专业的专业基础课教材，也可作为职业院校相关专业的拓展选修课教材，还可作为社会读者学习的参考用书。

《秘书职业概论》

书籍目录

项目一 学习秘书职业涵义 任务一 认知秘书是什么 任务二 认知秘书需要做什么 任务三 认知秘书职业化
项目二 学习秘书职业角色 任务一 秘书的角色条件 任务二 认知秘书的角色意识
项目三 学习秘书职业资质 任务一 认知秘书的职业知识和职业能力 任务二 认知秘书的职业道德和价值观念 任务三 认知秘书的职业性格和沟通素养 任务四 认知秘书的职业形象和情绪管理
项目四 学习秘书职业关系 任务一 认知秘书与领导的关系 任务二 认知秘书与同事的关系 任务三 认知秘书与外界的关系
项目五 学习秘书职业方法 任务一 认知秘书工作方法 任务二 认知秘书工作艺术
项目六 学习秘书职业规划 任务一 认知秘书的就业求职 任务二 认知秘书的职业发展
附录 参考文献

(2) 机要秘书。机要秘书是指处理机关机密文件的秘书，主要负责领导办公处的保密工作和管理领导的文电材料，并承担领导交办的其他工作，为领导工作服务。

(3) 文字秘书。文字秘书是指专职从事以撰拟、处理文稿为主要工作的秘书，具有较强的口头与文字表达能力，俗称“笔杆子”。

(4) 事务秘书。事务秘书是指负责总务、后勤等事务性工作或负责照顾高层领导、专家生活的秘书，一般只有高级领导人、高级专家或大机关才设此类秘书。

(5) 会议秘书。会议秘书是指专门从事会议策划、组织、安排、协调等工作的秘书，当前由于会展业的迅速发展，懂专业的会议秘书成为紧缺急需人才。

(6) 公关秘书。公关秘书是指能够协助领导协调关系、处理矛盾、树立和维护组织良好形象的秘书，他们一般要具有较好的性格修养和较强的社交能力，善于广结良缘。

(三) 秘书的分级除了对秘书进行横向分类外，还有一种纵向分级，一般通行的分法是将秘书从低到高分为初级秘书、中级秘书和高级秘书。

1. 初级秘书 初级秘书主要从事操作性的服务工作，帮助领导处理一些日常程序性的琐事和杂务，如核对打印文稿、整理保管资料、操作电脑、接听电话等。这些都是日常事务中大量的、经常的、必不可少的工作，虽然简单，却可以使领导从琐碎的事务中解脱出来，并避免或减少办理具体事务过程中的许多漏洞。

2. 中级秘书 中级秘书主要从事辅助管理事务和部分操作性事务，消除领导在决策与管理过程中的各种技术障碍，如筹办会议、安排日程、撰拟文稿、协调关系等。中级秘书在协助领导办文、办会、办事的过程中，要协助领导协调组织各种内外关系，注意以全局利益出发，在领导活动中积极发挥拾遗补缺的职能。

3. 高级秘书 高级秘书是指秘书部门的负责人、助理、首脑机关的专职秘书等，他们主要是在高层领导身边从事高级参谋和助手的工作，主要在智能上辅助领导，如分析研究信息、提供决策方案、拟订重要文件、参与对外谈判等。在高级政府机关、规模较大的企业和社会团体内部等，一般都配备高级秘书。高级秘书需要具备很高的综合素质，精通秘书业务，具有综合指挥、协调的才干和独当一面的管理能力。

《秘书职业概论》

编辑推荐

教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材·秘书职业基础、职业技术与技能训练系列。

《秘书职业概论》

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:www.tushu111.com