

加入WTO之后

第一本新秘书专用工具书

郭俊·主编

现代秘书实用

159问

全面 新颖

简洁 实用

一册在手，等于多聘三个助手



*XIANDAI
MISHUSHIYONG
159WEN*

华龄出版社

现代秘书实用 159问

郭 俊·主编

华 龄 出 版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

现代秘书实用 159 问/郭俊主编. —北京: 华龄出版社, 2002.12

ISBN 7-80082-741-0

I. 现… II. 郭… III. 文秘—实用 IV. H194.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 05966 号

书 名: 现代秘书实用 159 问

编 者: 郭 俊

出 版: 华龄出版社

(北京西城区大红罗厂乙 3 号 邮编: 100034)

经 销: 全国新华书店

印 刷: 廊坊人民印刷厂印刷

开 本: 850×1168 1/32 开本 15 印张 272 千字

版 次: 2003 年 1 月第 1 版 2003 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-80082-741-0/H·244

定 价: 24.00 元

加入WTO之后
第一本新秘书专用工具书
全面 新颖 简洁 实用

前 言

美国“全美秘书协会”曾对秘书这个职业提出过这样的要求：

1. 像心理学家一样善于观察和理解他人；
2. 像政治家一样有灵敏的头脑；
3. 像外交官一样有潇洒的风度；
4. 有调查各种棘手问题的丰富经验；
5. 有良好的速记能力以及文字功夫；
6. 谙熟各种商业往来中的法律关系；
7. 能熟练地使用各种办公自动化设备；
8. 具备相当的金融和税务方面的知识；
9. 能熟练地对各种文件资料进行整理归类。

当你看完上面的秘书条件，你是否感到吃惊？因为秘书职业比你想像中的要复杂、丰富，对人的素质要求也更高。

随着我国经济的发展，尤其是我国加入 WTO 之后，对秘书的要求会越来越高，制度化、专业化、现代化成为新世纪秘书职业发展的方向。做秘书的你一定要牢记这一点，不断充实、提高自己，本书将为你提供一个腾飞的垫脚石。

本书将从最实用、最独特的角度解析秘书工作的方方面面，让当秘书的你快速入门，有章可循。

本书还配有职业秘书鲜活、生动的实例，让你和那些成功的优秀秘书在书中相遇，使当秘书的你对这一职业有个直观的感受。

xiandai 秘书必备手册

受,并在这些鲜活的例子中找到自己的目标。对于那些从事这个职业多年的“老秘书”,本书能让你再次审视自己的职业……你会发现,未来的道路在本书的叙述中变得更加清晰和明朗。

加入WTO之后 第一本新秘书专用工具书

一册在手，等于多聘三个助手

加入WTO之后
第一本新秘书专用工具书

郭俊·主编

现代秘书实用

159问

全面 新颖

简洁 实用

一册在手，等于多聘三个助手



XIANDAI
MISHUSHIYONG
159WEN

华龄出版社

加入WTO之后
第一本新应用写作专用工具书

现代应用写作

200例

种类齐全

体例新颖

一册在手，终生受益



XIANDAI
YINGYONG
XIEZUO200LI

华龄出版社

责任编辑：高 敏

目 录

第一章 秘书学与秘书工作(1)

1. 何为秘书学? (1)
2. 秘书学的性质是什么? (5)
3. 秘书学的研究对象为何? (8)
4. 什么是秘书工作? (10)
5. 秘书工作与秘书有什么关系? (11)
6. 秘书工作有何历史变革? (12)
7. 秘书工作的作用? (16)
8. 什么是秘书工作的思想方针? (18)
9. 秘书工作有什么特点? (19)
10. 秘书工作的基本规律是什么? (20)

第二章 秘书要素(21)

11. 什么是秘书? (21)

- 12. 按角度,秘书可分为哪些类别? (24)
- 13. 秘书的层次指哪两方面内容? (27)
- 14. 秘书须具备哪些才干素养? (29)
- 15. 秘书须具备哪些智能素养? (32)
- 16. 秘书须具备那些心理素养? (36)
- 17. 何为秘书的职业道德? (40)
- 18. 秘书的办事职能是什么? (43)
- 19. 秘书的参谋职能是什么? (53)

第三章 秘书的培养与交际(65)

- 20. 秘书基层队伍的现状如何? (65)
- 21. 什么是秘书的培养目标? (67)
- 22. 什么是秘书的培养途径? (70)
- 23. 秘书处理好人际关系有何重要性? (76)
- 24. 秘书处理好人际关系的秘诀是什么? (77)
- 25. 秘书如何处理好与领导的关系? (84)
- 26. 秘书如何处理好与同事的关系? (90)
- 27. 秘书如何处理好与来访者的关系? (93)

第四章 各项常用工作对秘书的重要性(96)

- 28. 调查研究对秘书的重要性? (96)
- 29. 信息工作对秘书的重要性? (97)
- 30. 协调工作对秘书的重要性? (99)

- 31. 公关工作对秘书的重要性? (103)
- 32. 信访工作对秘书的重要性? (106)
- 33. 查办工作对秘书的重要性? (112)
- 34. 涉外工作对秘书重要性? (117)
- 35. 公务工作对秘书的重要性? (118)
- 36. 做好公文处理工作有什么意义? (121)
- 37. 档案工作的含义与作用是什么? (122)
- 38. 保密工作有何重要性? (126)
- 39. 搞好行政管理有何意义? (129)

第五章 办公室业务及会务安排(131)

- 40. 如何美化你的办公室? (131)
- 41. 如何正确使用电话? (135)
- 42. 妥善安排约会? (142)
- 43. 会务工作的内容是什么? (145)
- 44. 会议期间的工作是什么? (153)
- 45. 会议的善后工作是什么? (156)
- 46. 如何提高会议质量? (159)

第六章 调查研究与信息工作(166)

- 47. 秘书调查研究的内容是什么? (166)
- 48. 秘书须知的调查研究知识有哪些? (173)
- 49. 信息的主要特征有哪些? (179)

- 50. 信息有什么作用? (181)
- 51. 秘书信息工作的基本要求是什么? (183)
- 52. 秘书信息工作的程序有哪些? (186)

第七章 协调工作与查办工作(191)

- 53. 秘书协调工作的对象有哪些? (191)
- 54. 秘书协调的内容有哪些? (197)
- 55. 秘书协调的原则有哪些? (198)
- 56. 什么是查办工作? (201)
- 57. 秘书查办工作的范围是什么? (203)
- 58. 秘书查办工作的程序有哪些? (205)
- 59. 秘书查办工作的原则是什么? (208)

第八章 信访工作与保密工作(214)

- 60. 信访工作的任务是什么? (214)
- 61. 信访工作的原则是什么? (215)
- 62. 信访工作的制度是什么? (223)
- 63. 处理信访问题有什么方法和要求? (225)
- 64. 保密工作的特点在哪里? (227)
- 65. 保密工作的方针是什么? (230)
- 66. 秘书部门的保密工作重点是什么? (232)

第九章 立卷、归档和档案工作(236)

- 67. 立卷的作用是什么? (236)
- 68. 立卷的范围和方法是什么? (238)
- 69. 归档的作用是什么? (242)
- 70. 归档的各项要求各是怎样规定? (243)
- 71. 档案的作用是什么? (246)
- 72. 档案工作的内容是什么? (248)
- 73. 档案工作的基本原则是什么? (250)

第十章 办公自动化(254)

- 74. 什么是办公自动化? (254)
- 75. 办公自动化在秘书工作中的作用? (255)
- 76. 办公自动化的功能有哪些? (260)
- 77. 办公自动化的主要设备有哪些? (265)
- 78. 办公自动化的发展如何? (266)

第十一章 秘书写作概说(269)

- 79. 秘书写作有何的特点? (269)
- 80. 秘书写作常用文体分类有几种? (271)
- 81. 公文的特点、作用和种类各是什么? (273)
- 82. 公文的写作要求是什么? (277)

第十二章 常用公文写作(上)(286)

- 83. 什么是“命令”? (286)
- 84. 什么是“决定”? (287)
- 85. 什么是“公告”? (288)
- 86. 什么是“通告”? (289)
- 87. 什么是“通知”? (291)
- 88. 什么是“通报”? (293)

第十三章 常用公文写作(下)(295)

- 89. 什么是“议案”? (295)
- 90. 什么是“报告”? (296)
- 91. 什么是“批复”? (297)
- 92. 什么是“请示”? (298)
- 93. 什么是“函”? (300)
- 94. 什么是“会议纪要”? (301)

第十四章 其他公文写作(303)

- 95. 什么是“会议记录”? (303)
- 96. 什么是“大事记”? (305)
- 97. 什么是“调查报告”? (307)
- 98. 什么是“总结”? (310)

99. 什么是“述职报告”? (313)

第十五章 秘书职业机遇无限(318)

- 100. 哪些重要人物当过秘书? (318)
- 101. 为什么说机遇与风险并存? (320)
- 102. 你适合当秘书吗? (322)
- 103. 什么是秘书的性格健康标准? (325)
- 104. 怎样做个心理健康的秘书? (326)
- 105. 秘书要怎样衣着才恰当? (329)
- 106. 怎样成功准备你的秘书生涯? (330)

第十六章 提高素质 更好为领导工作(337)

- 107. 为什么说勤于学习能提高素质? (337)
- 108. 自我反省是提高素质的动力吗? (338)
- 109. 你了解领导的类型吗? (341)
- 110. 你了解领导的需求吗? (345)
- 111. 领会领导意图的原则是什么? (350)
- 112. 领会领导意图的方法有哪些? (351)

第十七章 巧妙相处,更胜一筹(355)

- 113. 与领导相处的技巧是什么? (355)
- 114. 如何向领导申辩? (356)

- 115. 得罪了领导怎么办? (358)
- 116. 怎样与同事进行良好沟通? (361)
- 117. 了解同事的潜在语言? (364)
- 118. 办公室里你要提防哪几种同事? (366)
- 119. 如何化解办公室冲突? (369)

第十八章 细心计划,工作周详(373)

- 120. 制定工作计划的原则是什么? (373)
- 121. 如何变更和调整计划安排? (375)
- 122. 安排计划的几大原则是什么? (377)
- 123. 作计划怎样做到细心周到? (377)
- 124. 领导出差,秘书做何准备? (378)
- 125. 会务工作有什么特点? (380)
- 126. 怎样做好会议计划? (381)
- 127. 会议的议题怎样安排? (384)
- 128. 会议日程怎样安排? (386)
- 129. 会议的时间如何安排? (388)
- 130. 会议场地如何安排? (389)
- 131. 怎样分发会议通知、材料? (390)
- 132. 如何布置会场? (391)
- 133. 参加会议的礼仪有哪些? (393)
- 134. 怎样做会议记录? (394)
- 135. 会后工作有哪些注意点? (395)
- 136. 如何主持会议? (397)

第十九章 公关、接待不容忽视(403)

- 137. 对接待工作的环境有什么要求? (403)
- 138. 接待环境有几点要素? (403)
- 139. 如何接待客人? (404)
- 140. 社交场合怎样自我介绍? (405)
- 141. 怎样作客? (408)
- 142. 如何安排宴请坐次? (409)
- 143. 如何礼貌斟酒、敬酒? (410)
- 144. 公共关系十条简述是什么? (411)
- 145. 如何策划组织新闻发布会? (412)
- 146. 秘书的公关礼仪应注意什么? (416)
- 147. 秘书公关活动有几大误区? (418)

第二十章 百尺竿头,迈向高职位(420)

- 148. 环境与成功有什么必然关系? (420)
- 149. 怎样设计你的职业生涯? (424)
- 150. 设计职业生涯应注意几个问题? (429)
- 151. 加薪还是跳槽? (439)
- 152. 怎样把握加薪的机会? (442)
- 153. 加薪之核心绝招有哪些? (446)
- 154. 加薪的技巧是什么? (449)
- 155. 你的实力够升职吗? (450)