

秘书理论与实务授课教案（上编）：第三讲 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_90_86_E8_c39_59958.htm 第三讲 秘书工作 教学内容：

1、秘书工作的主要内容 2、秘书工作的性质 一、秘书工作的主要内容 秘书工作是秘书与秘书机构以领导者和领导机关为对象，开展的一系列近身综合辅助和公务服务活动，其目的在于通过近身综合辅助和公务服务，减轻领导的事务负担以便其集中精力处理决策大计，协助领导提高工作效率和优化工作效果。 1、 事务办理 2、 中介沟通 3、 文书工作 4、 信息工作 5、 参谋辅助 6、 会务操办 7、 综合协调 8、 督促检查。除上述八个方面的工作外，还有领导办公室的日常事务即领导所需文献资料的准备、领导活动日程的安排等均为秘书工作的内容。 二、秘书工作的性质 秘书工作特性是秘书工作实践中形成的。它是一个结构有序的系统，全面地反映了秘书工作特征，从基本特征，扩展到秘书工作中人、事、空间、时间、主要关系、工作效果体现六个方面的特征。（一）领导近身综合辅助（基本属性）（二）角色意识多重性（三）职能活动中中介性（四）作息边界模糊性（五）主辅运作协同性（六）工作绩效隐透性【思考与练习】1、根据《秘书的典型一日》列出苏珊小姐一天工作的主要内容，并归纳其工作特点。2、如何理解秘书工作绩效隐透性的特性？

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com