

<<秘书理论与实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书理论与实务>>

13位ISBN编号：9787118056891

10位ISBN编号：7118056898

出版时间：2008-8

出版时间：国防工业出版社

作者：赵明剑,张庆

页数：308

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>

<<秘书理论与实务>>

内容概要

专业秘书在我国发展的时间并不是很长，到目前为止，这个职业队伍已经相当庞大。据不完全统计，目前持有秘书资格证书的人数就已经达到11万以上，而从事秘书职位的不下百万人，仍依然不能满足市场的需求，可见秘书行业发展的潜力巨大。但在全国众多的秘书大军中，真正受过秘书系统培训的人不足三成，大部分人是改行而来的，在工作中边干边学。

为了使秘书专业的学生和从事秘书专业人员能够掌握系统的理论知识和专业技能，我们组织秘书专业老师编写了《普通高等学校“十一五”规划教材：秘书理论与实务》。

《普通高等学校“十一五”规划教材：秘书理论与实务》理论部分包括秘书、秘书部门、秘书历史发展、秘书工作、人际关系等基础知识。

实务部分围绕秘书的“办文”、“办事”、“办会”等主要工作内容逐一进行阐述，内容包括办公室管理、通信、接待、信息与调查研究、公文处理、档案管理、沟通协调、会议组织、商务活动等。每一章的开头都有“知识要求”和“能力要求”两部分，细化具体学习要求，力图有更强的方向指导性。

“案例引入”部分使教学更为生动和形象，本教材在每章（节）都加入大量实用性案例，引发学生的讨论和思考，寓知识于实践当中。

增加实训项目也是本教材的特色之一，每章的最后都有专门的实训项目，实训程序具有针对性和可操作性，便于考核考评。

使学生在掌握知识的同时直接付诸实践，培养一定的动手操作能力。

<<秘书理论与实务>>

书籍目录

第一章 秘书学概说第一节 秘书的内涵一、秘书的概念二、秘书的特征三、秘书的分类第二节 秘书的产生一、说文解字话史官二、上古传说中的史官三、夏代的史官四、商代的史官五、我国最早的综合性秘书机构六、春秋战国时期史官地位的衰落七、私人秘书的出现八、魏晋南北朝时代的秘书制度九、明清两代的秘书简况十、从共和国成立到“文革”前的秘书制度十一、改革开放时期的秘书工作第三节 秘书的作用一、秘书的辅助决策作用二、秘书的参谋作用三、秘书的协调作用四、秘书的检查督办作用五、秘书的沟通作用第四节 秘书人员应必备的素养及能力一、秘书人员的知识素养二、秘书人员的基本素养三、秘书人员应具备的能力要求习题第二章 秘书工作第一节 秘书工作概述一、秘书工作的内容二、秘书工作的特点三、秘书工作的发展趋势第二节 秘书工作的原则一、秘书工作的指导思想和原则二、秘书的工作技巧第三节 秘书工作与组织管理一、秘书工作与组织管理的关系二、秘书工作与领导工作三、对秘书工作有启示意义的管理原理习题第三章 秘书工作机构第一节 秘书工作机构的发展历史一、古代的秘书机构二、我国近代秘书机构发展三、我国现代秘书工作机构发展第二节 秘书工作机构的地位和性质一、秘书工作机构的地位二、秘书工作机构的性质第三节 秘书工作机构的设置一、秘书工作机构的设置原则二、秘书工作机构的名称与组织形式三、秘书工作机构的设置现状第四节 秘书工作机构的职能和工作要求一、秘书工作机构的职能二、秘书工作机构的工作原则与要求三、秘书工作机构的群体管理与组合习题第四章 秘书的沟通与协调工作第一节 沟通概述一、沟通的概念二、沟通的类型三、沟通的原则四、沟通的方式五、沟通的途径第二节 沟通的基本方法与技巧一、提高沟通能力的意义二、沟通的基本方法与技巧三、沟通的障碍第三节 沟通中应注意的问题第五章 秘书人际关系第六章 秘书的日常事务工作第七章 文书与档案基础第八章 会议工作第九章 接待工作第十章 商务活动与商务旅行第十一章 参谋与信息调研工作参考文献

章节摘录

第一章 秘书学概说 第一节 秘书的内涵 二、秘书的特征 (一) 秘书活动的基本特征
1. 从秘书工作的主体看, 秘书活动具有政治性和专业性 领导活动的政治性决定秘书活动的政治性, 领导人是某个阶级、阶层或某个政党、利益集团的主要代表, 这就要求秘书人员必须是这个政党或利益集团绝对忠诚的公仆, 是集团利益的捍卫者。

美国前总统里根在总结自己的用人之道时说, 他选用的人对他忠诚是最重要的也是首要的。

作为中国共产党领导下的各级各类组织中的秘书, 必须坚持党的领导, 贯彻执行党和国家的路线、方针、政策, 严守党的机密, 对组织忠诚可靠。

秘书工作的专业性和科学性是一致的。

除了秘书业务本身专业性很强外, 秘书工作涉及的管理、法律、经济等方面的问题同样专业性很强。

随着秘书工作范围的不断拓展以及秘书学作为一门学科不断发展, 秘书活动对从业人员专业化的要求会越来越高。

专业性与政治性的统一是新时期各级各类组织选用秘书人员的基本条件, 也是现代管理与秘书工作发展趋势对秘书人员提出的要求。

2. 从秘书工作的性质看, 秘书活动具有辅助性和服务性 “概括地说, 秘书工作就是在党政机关、企事业单位、人民团体里, 各级领导在进行管理过程中必不可少的辅助性的管理活动。

”这一定义反映了秘书活动的本质特征。

神话传说中记载, 黄帝有两个重要的助手, 一个是仓颉, 另一个是沮诵。

前者负责记录黄帝的事, 而后者负责记载黄帝的言。

到虞舜时, 龙为助手。

在《尚书·舜典》记载, 龙的职守是“为纳言, 夙夜出入朕命”, 也就是说上传下达, 与今天秘书的根本任务基本是一样的。

.....

<<秘书理论与实务>>

编辑推荐

《普通高等学校“十一五”规划教材：秘书理论与实务》是关于介绍“秘书理论与实务”的教学用书，《普通高等学校“十一五”规划教材：秘书理论与实务》共分十一章：第一章秘书学概说；第二章秘书工作；第三章秘书工作机构；第四章秘书的沟通与协调工作；第五章秘书人际关系；第六章秘书的日常事务工作；第七章文书与档案基础；第八章会议工作；第九章接待工作；第十章商务活动与商务旅行；第十一章参谋与信息调研工作。

本教材可以作为高等学校本科、高职、大专院校秘书专业的教学用书。

<<秘书理论与实务>>

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>