

<<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：9787300137735

10位ISBN编号：7300137733

出版时间：2011-6

出版时间：中国人民大学出版社

作者：郝全梅 编

页数：232

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

本书是一本内容丰富、实用性强、通俗易懂的教材。

本书共分16章，前6章重点介绍秘书学理论，旨在阐明其含义、特点、作用、功能等问题；后10章重点介绍秘书实务，旨在交代办文、办事、办会等事项的工作程序和方式方法。

每章末都设置了思考练习题，且其中都配有案例分析，旨在拓宽读者的思路，提高读者分析和解决问题的能力，具有一定的借鉴性和可仿性。

本书吸收了全国有关秘书工作研究的最新成果，反映了新时期秘书工作的发展过程；注重对富有创新的秘书工作实践进行总结、概括和提炼；注重理论联系实际，融理论性与运用性、思想性与知识性、完整性与系统性为一体；注重严谨科学的写作态度，在结构安排上稳妥、合理，在行文风格上朴实、流畅，力求成为一本深受读者欢迎的好教材，也希望成为各行各业广大干部和秘书人员的良师益友。

<<秘书理论与实务>>

书籍目录

第一章秘书学概述

第一节秘书与秘书工作

第二节秘书学的学科性质与特点

第三节秘书学的研究范围

第四节秘书学研究的意义与方法

第二章秘书工作的历史沿革

第一节古代秘书活动探源

第二节中国古代秘书工作

第三节中国近代秘书工作

第四节中国现代秘书工作

第三章秘书部门

第一节秘书部门设置的原则

第二节秘书部门的性质与作用

第三节秘书部门的地位与任务

第四节秘书群体结构的优化

第四章秘书工作

第一节秘书工作的地位与职能

第二节秘书工作的特征与要求

第三节秘书工作的内容与作用

第五章秘书人员

第一节秘书的类型

第二节秘书的政治与品德素养

第三节秘书的心理与性格特征

第四节秘书的知识与能力结构

第六章秘书的职能环境

第一节秘书职能环境的要素

第二节秘书职能环境的作用与影响

第三节秘书职能环境的适应与优化

第四节秘书与领导者的关系

第七章调查研究

第一节调查研究概述

第二节调查研究的态度与程序

第三节调查研究的方法与方式

第四节调查研究的注意事项

第八章信息工作

第一节信息的含义与作用

第二节信息工作的特点与要求

第三节信息的管理与利用

第四节搞好信息工作的注意事项

第九章辅助决策

第一节决策的含义与类型

第二节辅助决策的特点、作用与原则

第三节科学决策的程序

第四节辅助决策的方式与要求

第十章会议工作

<<秘书理论与实务>>

- 第一节会议工作概述
- 第二节会议的类型
- 第三节会议的组织工作
- 第四节端正会风
- 第十一章协调工作
 - 第一节协调的含义与作用
 - 第二节协调工作的类型
 - 第三节协调工作的方法
 - 第四节协调工作的程序
- 第十二章督查工作
 - 第一节督查工作的范围与特点
 - 第二节督查工作的作用与原则
 - 第三节督查工作的组织形式与方法
 - 第四节督查工作的程序和制度
- 第十三章保密工作
 - 第一节保密工作概述
 - 第二节秘密的范围与等级
 - 第三节秘书部门的保密工作
 - 第四节秘书部门保密工作的原则与要求
- 第十四章日常事务
 - 第三节电话工作
 - 第四节接待事务
- 第十五章人际关系
 - 第一节人际关系概述
 - 第二节人际关系的方式
 - 第三节影响人际关系的心理障碍
 - 第四节人际关系交往的要求
- 第十六章公文写作与处理
 - 第一节公文概述
 - 第二节公文的体式
 - 第三节公文处理的程序与基本要求
 - 第四节常用公文的撰拟
 - 第五节公文的立卷归档
 - 第六节案卷的整理与归档
- 附录三级秘书国家职业资格证书部分培训内容
- 参考文献

<<秘书理论与实务>>

章节摘录

版权页：插图：（四）宋元时期的秘书工作赵宋时期，在集中央军政大权的中书省和枢密院都设有秘书机构。

在中书省，有主事房，负责收发登记文书；催驱房，负责催办公文。

另有一些专门机构，除了规定的职责外，凡属无成法可依而又需要请示处理的事，都由这些专门机构分别负责处理。

中书令下仍有中书舍人，负责皇帝诏令的撰制工作，且分作五案：上案负责册礼和朝会事务，下案负责收发文书，制诰案负责皇帝命令的书写，谏官案负责处理与中央各部门来往的文书，记注案负责记载皇帝的行止起居、日常活动。

枢密院的秘书官员有都承旨、副都承旨、检详等。

都承旨相当于今天的中央军委秘书长，检详专掌机要文书。

对这种掌管核心机密的官员，宋代朝廷要求极高，控制极严，既不准私出访问，也不准接见客人。

宋代的翰林学士院仍沿袭唐代旧制，设翰林学士承旨、翰林学士、知制诰等秘书性质的官员，专掌敕、诰、诏令撰述之事。

宋代的翰林学士院依然是皇帝的机要秘书处。

宋代在府、州、军、监中都设有掌书记、观察支使、判官等幕僚职官。

他们是府、州、军、监长官的助手，负责文书处理工作，对各项事件先斟酌考虑，提出处理意见，向长官汇报后施行。

他们所担负的工作显然是地方政府机构内的秘书工作。

<<秘书理论与实务>>

编辑推荐

<<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>