

<<秘书学>>

图书基本信息

书名：<<秘书学>>

13位ISBN编号：9787313027641

10位ISBN编号：7313027648

出版时间：2001-10

出版时间：上海交通大学出版社

作者：杨丽娟 编

页数：244

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>

内容概要

本书从理论上系统地阐述了秘书工作的规律，包括秘书一般规律、秘书工作规律、秘书历史规律、秘书人才规律、秘书工作现代化等等，并从理论与实践的结合上，全面地诠释了秘书工作实务，即秘书工作规范。

全书共十五章。

第一章至第四章，为秘书学概述，包括：秘书与秘书学、秘书工作的起源与发展、秘书工作的机构、性质、任务和作用、秘书人员的素养；第五章至第十五章，为秘书工作实务，包括：秘书与调查研究、秘书与信息工作、秘书与协调工作、秘书与督查工作、秘书与会议工作、秘书与信访工作、秘书与公文处理、秘书与档案工作、秘书与保密工作、秘书与事务管理、秘书与办公自动化等等。每章之前，有“教学要求”；第章之后，有“思考与练习”。

书籍目录

第一章 秘书与秘书学 第一节 秘书的含义与分类 第二节 秘书学的研究对象和现状第二章 秘书工作的起源和发展 第一节 中国古代的秘书工作 第二节 中国近代的秘书工作 第三节 中国现代的秘书工作 第四节 新中国成立后的秘书工作第三章 秘书工作的机构、性制裁、任务和作用 第一节 秘书工作机构的设置 第二节 秘书工作的性质 第三节 秘书工作的任务 第四节 秘书工作的作用第四章 秘书人员的素养 第一节 秘书的思想修养 第二节 秘书的知识结构 第三节 秘书的能力结构 第四节 秘书的心理素质 第五节 秘书的职业道德 第六节 秘书的公关意识第五章 秘书与调查研究 第一节 调查研究在秘书工作中的地位与作用 第二节 调查研究的原则 第三节 调查研究的类型和程序 第四节 调查研究的方式和方法第六章 秘书与信息工作 第一节 信息的含义与特性 第二节 信息工作及其特点 第三节 信息的收集 第四节 信息的处理第七章 秘书与协调工作 第一节 协调工作的含义与特点 第二节 协调工作的内容与方法第八章 秘书与督查工作第九章 秘书与会议工作第十章 秘书与信访工作第十一章 秘书与公文处理第十二章 秘书与档案工作第十三章 秘书与保密工作第十四章 秘书与事务管理第十五章 秘书与办公自动化附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 国家行政机关公文格式后记

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>