

<<秘书学>>

图书基本信息

书名：<<秘书学>>

13位ISBN编号：9787560716589

10位ISBN编号：756071658X

出版时间：1996-1

出版时间：山东大学出版社

作者：宁茂昌

页数：368

字数：305000

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>

## <<秘书学>>

### 内容概要

秘书学是一门年轻的学科，也是一门综合性和交叉性的边缘学科，是高等院校现代文秘专业的必修课之一。

《秘书学》一书，以马列主义、毛泽东思想和邓小平同志建设有中国特色社会主义理论为指导，在国内外不少专家、学者研究的基础上，博采众长，对秘书活动与秘书工作的客观规律进行认识探索，力求在理论上系统地阐明秘书工作的规律。

本书内容融科学性、系统性和指导性为一体，使其具有内容丰富、体例新颖、理论联系实际、操作性强、六重实用等特点。

秘书学不仅是高等院校文秘专业的重要课程之一，也是各级领导干部以及从事秘书工作的同志必须掌握的一门科学。

## 书籍目录

第一章 绪论 第一节 秘书的涵义 第二节 何谓秘书学 第三节 秘书学研究的意义和方法 第二章 秘书工作的起源与发展 第一节 古代秘书工作 第二节 民主革命时期的秘书工作 第三节 新中国建立后的秘书工作 第四节 秘书工作在国外 第三章 秘书工作的机构、任务、性质、作用和要求 第一节 秘书工作的机构 第二节 秘书工作的任务 第三节 秘书工作的性质 第四节 秘书工作的作用 第五节 秘书工作的要求 第四章 秘书的智力处修养 第一节 秘书的智力 第二节 秘书的非智力因素 第三节 秘书的修养 第四节 秘书的职业道德 第五章 秘书与决策 第一节 决策的涵义、分类及其程序 第二节 秘书在决策中的地位及其作用 第三节 秘书与领导人之间的关系 第六章 公文处理 第一节 公文的性质和作用 第二节 公文处理的基本任务与要求 第三节 公文的立卷归档 第七章 公文写作 第一节 公文写作的特点 第二节 公文写作的基本要求 第八章 秘书部门的调查研究 第一节 调查研究是秘书部门的一项重要工作内容 第二节 调查研究的组织与领导 第三节 调查研究的范围 第四节 调查研究的方式、方法及注意事项 第五节 调查材料的收集和整理 第六节 调查报告的写作 第九章 秘书部门的信息工作 第一节 信息的涵义 第二节 秘书部门信息工作的特点和作用 第三节 秘书部门信息工作的要求 第四节 秘书部门收集信息的途径和方法 第五节 信息的综合处理和利用 第十章 秘书部门的会议工作 第一节 会议概述 第二节 秘书部门的会议工作 第三节 端正会风提高会议质量 第十一章 秘书部门的信访工作 第十二章 秘书部门的督查工作 第十三章 秘书部门的协调工作 第十四章 保密工作 第十五章 值班与接待工作 第十六章 秘书部门的公共关系 第十七章 秘书的分类 第十八章 办公自动化 附录 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>