

<<现代秘书学与秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<现代秘书学与秘书实务>>

13位ISBN编号：9787561714171

10位ISBN编号：7561714173

出版时间：2006-8

出版时间：华东师范大学出版社

作者：向国敏

页数：379

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>

## <<现代秘书学与秘书实务>>

### 内容概要

《现代秘书学与秘书实务（第3版）》是教育部高等教育司推荐书目和上海市学历文凭考试“涉外文秘”专业的指定教材。

为了更好地适应新时期秘书工作的需要，本版参照国家的一些新规定，进行了第三次修订。

除了对秘书学原理的某些表述作了修正外，重点调整充实了秘书实务的内容，使之更新颖、更规范、更实用。

相信《现代秘书学与秘书实务（第3版）》能为广大秘书和有志于从事秘书事业的朋友提供有益的帮助。

## &lt;&lt;现代秘书学与秘书实务&gt;&gt;

## 书籍目录

上编 现代秘书学原理第一章 秘书学概说第一节 秘书学的基本概念——秘书第二节 秘书活动的起源第三节 秘书学的研究对象、学科架构、学科特点和研究方法第二章 秘书系统及其组织形态第一节 秘书系统的基本要素第二节 秘书系统的运动的过程、原则和特征第三节 秘书机构的含义、称谓和类型第四节 秘书机构的设置第三章 秘书系统的职能第一节 辅助决策第二节 处理信息第三节 督促检查第四节 协调关系第五节 办理事务第四章 秘书与领导者的关系第一节 秘书与领导者关系概述第二节 秘书对领导者的补偿作用第三节 秘书与领导者沟通交往的原则第四节 正确处理与领导群体的关系第五章 秘书修养第一节 秘书修养概述第二节 秘书职业道德修养第三节 秘书知识和能力修养第四节 秘书心理修养下编 现代秘书实务第六章 文写写作第一节 文写概述第二节 文书写作的基本要求第三节 文书的结构和标印格式第四节 公文的种类与写法第五节 其他公务文书写作第七章 文书处理第一节 文书处理概述第二节 行文制度第三节 发文与收文处理程序第四节 文书管理第五节 文书立卷与归档第六节 电子文件处理第八章 会议组织第一节 会议概述第二节 会议管理第三节 会议准备工作第四节 会议服务工作第五节 选举、表决、议案与提案工作第六节 会议文件、宣传和反馈工作第九章 安排领导活动第一节 安排领导活动概述第二节 安排考察访问和慰问活动第三节 安排领导会议活动第四节 安排仪式与典礼劳动第五节 组织展览和发展第十章 接待工作第一节 接待工作概述第二节 接待的准备第三节 迎送、陪同与合影第四节 安排会见与会谈第五节 举行宴会第六节 礼宾次序、国旗升挂与接待礼仪第十一章 信访工作与危机管理第一节 信访工作第二节 危机管理第十二章 秘书日常事务第一节 秘书日常事务概述第二节 保密工作第三节 值班工作和日常接待第四节 完成交办事项和后勤事务第五节 通信事务第六节 印章管理和大事记

## <<现代秘书学与秘书实务>>

### 编辑推荐

《现代秘书学与秘书实务（第3版）》是教育部高等教育司推荐书目和上海市学历文凭考试“涉外文秘”专业的指定教材。

为了更好地适应新时期秘书工作的需要，本版参照国家的一些新规定，进行了第三次修订。

主要包括：秘书学概说；秘书系统的职能；秘书与领导者的关系；文书处理；会议组织等。

<<现代秘书学与秘书实务>>

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>