第一图书网, tushu007.com

<<高等学校文科教材>>

图书基本信息

书名：<<高等学校文科教材>>

13位ISBN编号：9787561794852

10位ISBN编号：7561794851

出版时间：2010-7

出版时间：向国敏 华东师范大学出版社 (2010-07出版)

作者：向国敏

页数：378

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

第一图书网, tushu007.com

<<高等学校文科教材>>

内容概要

《高等学校文科教材：现代秘书学与秘书实务（第4版）》初版于1996年，曾先后列入教育部高等教育司推荐书目（教高司[1 999]47号）和上海市学历文凭考试《涉外文秘》专业的指定教材。
为了更好地适应秘书学教学的新要求，本版进行了第三次修订。

《高等学校文科教材：现代秘书学与秘书实务（第4版）》分为上下两编。
上编运用系统论、控制论的思想和方法研究秘书活动，提出了“秘书系统”的概念，阐述了秘书系统的基本要素和运动过程、秘书系统的组织形态、秘书系统的职能、秘书的人际关系、秘书修养等秘书学的基本理论。
下编介绍文书写作与处理、会议策划与管理、安排领导活动、接待工作、信访工作、危机管理、日常事务管理等各项秘书实务。

第一图书网, tushu007.com

<<高等学校文科教材>>

书籍目录

第四版前言 上编现代秘书学原理 第一章绪论 第一节秘书学的基本概念——秘书 第二节秘书活动的起源 第三节秘书学的学科对象、研究领域和理论体系 第四节秘书学的学科性质和研究方法 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过程、特征和原则 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 第一节决策辅助 第二节信息沟通 第三节督查保证 第四节关系协调 第五节事务服务 第四章秘书的人际关系 第一节秘书人际关系概述 第二节秘书与领导者的关系 第三节秘书与同事的关系 第四节秘书与社会公众的关系 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 第六章文书写作 第一节文书概述 第二节公务文书写作的基本要求 第三节公务文书的结构和标印格式 第四节常用公文写作 第五节规范性文件写作 第六节计划、总结、大事记写作 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 第六节电子文件管理 第八章会议策划与管理 第一节会议概述 第二节会议组织者与会议管理原则 第三节会议策划 第四节会议邀请与接待 第五节会场布置 第六节会议信息工作 第七节议案和提案处理工作 第八节选举和表决工作 第九节会议的主持 第九章安排领导活动 第一节安排领导活动概述 第二节安排领导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活动 第五节举办和参与展览 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 第五节安排宴会 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事务 第四节领导交办事务和后勤事务 第五节通信事务 第六节印信管理事务 主妻参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页： 插图： 2.文员。
文员是基层企事业单位对职位较低的秘书人员的称谓，其职责主要是负责前台接待、打字印刷、电话接转、文书收发、办公室日常事务等。
3.文书。
文书一称过去在我国使用相当普遍。
文书的本义是指用文字图表方式记录实用信息的书面材料，后来将专司文书工作的人员或级别较低的秘书人员称为文书。
由于文书一词既指物又指人，如“文书与文书工作”，这前一个“文书”既可以指文书人员，亦可指物的文书，这就容易造成歧义，因此不如以“文员”取代“文书”这一称谓。
4.文秘。
从字面上理解，文秘既可以是文书人员和秘书人员的合称，也可以指文字秘书。
由于文书工作是秘书工作的重要内容，文书人员是秘书人员的组成部分，秘书名称实际上已经包含了文书或文员，因此，文秘一称实无必要。
5.助理。
助理的含义极其宽泛，可以指具有一定职权的辅助管理人员，如部长助理、助理国务卿，也可以指具有较高地位的秘书人员。
称为助理的秘书可以助理的名义代表领导对外联络、协调、处理事务，这在商务性机构中较为普遍。
6.行政。
行政一词具有管理的含义，近年来有越来越多的企业把负责后勤总务的秘书人员称为行政，实际上就是行政秘书，属于秘书中的一类。
7.内勤。
内勤一词指专司一个机构（或部门）内部事务的人员，相对于专门从事对外事务的“外勤”而言。
问题是内勤人员未必都从事秘书工作，而秘书工作中亦有不少属于外勤工作，因此，用内勤来称呼秘书人员并不可取。
通过以上分析可见，我国目前对秘书人员的称谓还存在一些不统一、不规范的问题，同样是做秘书工作，在一些单位中称作为秘书，而在另外一些单位中则称内勤；同样是掌管文书工作，在高级别的机关中称为机要秘书，而在较低层次的单位中则称作文书，企业中大都称为文员，这就给界定秘书的职务带来困难，给秘书职务的登记、分类、统计带来诸多不便，因而也不利于对秘书人员进行科学的管理。
再者，由于称谓不统一、不规范，容易造成角色认知的误区。
在有些单位的秘书部门中，把分配在领导者身边为其直接服务的人员称为秘书，而把专职处理文书的人员称为文书，把从事其他行政事务的人员称为行政，在这种称谓环境中容易给人一种秘书是相对非秘书而言的错觉，似乎除了具有秘书称谓的职务之外，其他称谓的职务即使从事秘书工作也不属于正宗秘书，这就容易使其他称谓的秘书人员产生角色认知偏差，不能以秘书的角色行为模式来要求自己。
此外，由于秘书一词是秘书学科最基本的概念和术语，秘书称谓的不统一、不规范，不利于秘书学科基本术语的准确表述。
因此从有利于对秘书人员的科学管理、有利于秘书人员确立主体的角色意识、有利于秘书学科建设的角度出发，应当把从事秘书工作的人员的职务名称统一确定为秘书，级别较低的可称为文员。
（二）秘书机构的称谓 在我国，各种秘书机构的称谓大体上可以分成三类：1.办公厅（室）。
如国务院的秘书机构称为国务院办公厅，省、市级领导机关的秘书机构称为“××省（市）人民政府办公厅”。
2.以秘书一词定冠，后缀局、处、科、股等机构级别名称。
这类秘书机构的名称一般用于办公厅或办公室内设的部门机构。
如国务院办公厅就内设秘书局，各省、市人民政府办公厅则下设秘书处。

第一图书网, tushu007.com

秘书处也常指一些国际组织的常设秘书机构，如联合国秘书处。
会展节庆活动的临时性秘书机构也可称之为秘书处。
3.根据秘书机构内部业务分工的性质确定名称。
如负责文件办理工作的部门称为办文科或文书科；负责调查研究，重要信息的采编、传递和反馈的部门称为信息科；负责领导系统决定事项执行落实情况督促检查的部门称为督查办或督办科。
4.行政部。
这一称谓主要出现在企事业单位中。
行政部的职能较为宽泛，以秘书职能为主，有的也兼管人事、后勤保障等事务。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《高等学校文科教材:现代秘书学与秘书实务(第4版)》修订时吸收了秘书学研究的一些新成果，调整、充实了部分章节的内容。
原“秘书与领导的关系”一章扩展为“秘书的人际关系”，视角更为广阔。
原“会议组织”一章改为“会议策划与管理”，内容做了较大幅度的修正和充实，对秘书的会议管理事务更具有适用性。
各章所涉及的秘书学基本概念、秘书系统的特点和原则、秘书工作的程序和要求，也做了重新梳理，力求表述更为全面、严谨。

第一图书网, tushu007.com

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