

<<秘书学概论>>

图书基本信息

书名：<<秘书学概论>>

13位ISBN编号：9787810539500

10位ISBN编号：7810539507

出版时间：2005-8

出版时间：湖南大学出版社

作者：岳凯华

页数：446

字数：371000

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>

<<秘书学概论>>

内容概要

这套系列化、规模化、品牌化的“高等学校文秘专业系列教材”就是在这种形势和背景下应运而生的。

她是以湖南师范大学文学院文秘教研室为龙头，集中各种优势资源，诚挚邀约全国各地尤其是湖南省内各高等学校文秘专业的同行共同参与为21世纪新型秘书人才量身打造而成。

由于着手时间不一，各门教材的完成时间不尽一致。

但是，湖南大学出版社的领导和编辑们，依然慨然承诺，教材完成一本即出版一本，这让我们油然而生敬意。

我们相信，经过各位同仁的努力和广大师生以及读者朋友们的接纳，这套丛书将在近年内顺利完成并推出。

在2004年底的编撰会议上，我们要求参与撰写的各位同仁，积极吸纳当下秘书学界的最新研究成果，注重秘书理论知识和秘书工作实践经验的密切结合，对当前秘书学研究的新动向和秘书工作实践经验的密切结合，对当前秘书学研究的新动向和秘书工作发展的新趋势进行大胆预测的探索，务必形成颇具个性的框架结构和理论体系。

这就是说，要重视秘书理论阐述的全面性和时代性，着眼在校学生和秘书从业人员对于秘书理论知识的全面吸收和秘书工作能力的综合提升。

当然，这样的目标是否能够达到，需要接受社会各界尤其是秘书界理论工作者和实践工作者的评估和考验。

我们相信，本套丛书将拓宽秘书工作信息的渠道，适合受众群体的多元需求，给各位读者提供一份新的选择，从技术指导和智力支持层面上，为广大在校学生和社会各界秘书人员顺利适应市场经济背景下、全球化浪潮趋势中的秘书工作环境，提供一个比较开阔的理论视阈和坚实的知识平台。

<<秘书学概论>>

书籍目录

上编 秘书理论部分 第一章 绪论 第一节 秘书学的产生 第二节 秘书学的研究对象和性质特点 第三节 秘书学的研究方法和学习意义 第二章 秘书机构 第一节 秘书机构的涵义和性质 第二节 秘书机构的基本职能和主要工作 第三节 秘书机构的设置 第四节 秘书机构设置的历史 第三章 秘书人员 第一节 秘书的涵义和发展趋势 第二节 秘书的分类 第三节 秘书人员的职业道德与素养要求 第四节 秘书的人际关系 第四节 秘书的管理 第四章 秘书工作 第一节 秘书工作概述 第二节 秘书工作的思维方式 第三节 秘书工作的方法和管理 下编 秘书实务部分 第五章 公文撰拟与处理工作 第一节 公文概述 第二节 公文的撰拟 第三节 公文的处理 第六章 会议组织 第一节 会议概述 第二节 会务工作 第三节 会议管理 第七章 调研工作 第一节 调研工作概述 第二节 秘书调研的程序和方法 第八章 保密工作 第一节 保密工作概述 第二节 保密工作的范围 第三节 现代保密方法 第九章 信息工作 第一节 信息和信息工作概述 第二节 信息工作的程序和管理 第十章 协调工作 第一节 协调工作概述.....附录参考书目后记

<<秘书学概论>>

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>