

<<秘书学与秘书工作>>

图书基本信息

书名：<<秘书学与秘书工作>>

13位ISBN编号：9787810900140

10位ISBN编号：7810900145

出版时间：2002-10

出版时间：苏州大学出版社

作者：丁晓昌,冒志祥

页数：448

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>

<<秘书学与秘书工作>>

内容概要

本书分秘书本质论、秘书职能论、秘书实务论、秘书环境论、秘书工作技巧论、秘书素养论六个板块。

本书的编者尽量让本书做到知识适度、层次适当、体系适合、观点新颖，体现理论性与实践性相结合、应用性与可操作性相统一的特色，既注意学科理论的完整性，又注意吸取学科前沿的最新信息，供相关工作的读者阅读参考。

<<秘书学与秘书工作>>

书籍目录

第一编 秘书本质论	第一章 秘书与秘书学	第一节 秘书	第二节 秘书学	第二章 秘书工作机构与秘书工作	第一节 秘书工作机构	第二节 秘书工作	第二编 秘书职能论	第一章 辅助决策
第一节 决策概述	第二节 秘书辅助决策	第三节 秘书辅助决策的过程与方式	第二章 参谋咨询	第一节 概述	第二节 辅助决策与参谋咨询的区别	第三节 秘书参谋咨询	第三章 调查研究	第一节 概述
第二节 秘书调查研究的方式方法	第三节 调查研究的一般程序	第四章 督查工作	第一节 概述	第二节 秘书督查工作的方法、方式及原则	第三节 督查工作的程序和制度	第三编 秘书实务论	第一章 会务工作	第一节 会议的要素与作用
第二节 会务工作的内容	第二章 文书工作	第一节 公文的行文规则	第二节 发文处理	第三节 收文处理	第四节 文件管理工作	第五节 文书立卷与档案工作	第三章 保密工作	第一节 保密和保密工作
第二节 国家秘密	第三节 国家保密工作守则和管理制度	第四节 秘书部门的保密工作	第四章 信息工作	第一节 信息概述	第二节 秘书信息工作的程序	第三节 秘书信息工作的基本原则	第五章 信访工作	第一节 信访工作概述
第二节 信访工作的要求和办法	第三节 信访接待工作中特殊情况的处理	第六章 协调工作	第一节 协调工作概述	第二节 协调工作的任务、原则和要求	第三节 协调工作的类型和主要内容	第四节 协调工作的程序、方式和方法	第七章 管理工作	第一节 管理工作概述
第二节 印章管理	第三节 值班和电话管理	第四节 后勤管理	第四编 秘书环境论	第一章 工作场所	第一节 工作场所概述	第二节 办公自动化	第二章 人际关系	第一节 秘书的人际关系
第二节 秘书与领导者的关系	第三节 秘书与群众的人际关系	第四节 秘书与同事的人际关系	第三章 秘书的社会认知	第一节 秘书的社会行为	第二节 秘书的社会认知	第三节 秘书的社会地位	第四章 秘书礼仪	第一节 秘书的社交礼仪
第二节 仪容礼仪	第三节 办公室礼仪	第五章 秘书的培训与管理	第一节 秘书的培训	第二节 秘书的管理	第五编 秘书工作技巧论	第一章 秘书挡驾工作的技巧	第二章 秘书补偿工作的技巧	第三章 秘书对领导意图的领会和传达技巧
第四章 秘书进言的技巧	第五章 秘书报忧的技巧	第六章 秘书心理障碍的调节技巧	第七章 女性秘书工作技巧	第六编 秘书素养论	第一章 秘书的思想政治素养	第二章 秘书的职业道德素养	第三章 秘书的知识素养	第四章 秘书的智能结构
第五章 秘书的心理素质	第六章 秘书的性格特征	江苏省高等教育自学考试《秘书学与秘书工作》自学考试大纲参考书目后记						

<<秘书学与秘书工作>>

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>