

<<普通秘书学概论>>

图书基本信息

书名：<<普通秘书学概论>>

13位ISBN编号：9787811044010

10位ISBN编号：7811044013

出版时间：2006-8

出版时间：西南交通大学出版社

作者：谭国应

页数：277

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>

<<普通秘书学概论>>

内容概要

秘书学是高等学校文秘专业的必修课，也是培养学生具备必要的秘书理论、秘书业务和较强的实践能力的一门基础课。

普通秘书学的通用性，决定了内容具有涵盖面广、实用性强的特点。

本书既有对我国秘书工作历史的简略介绍，又有对秘书理论知识的必要阐释，更有对秘书工作实践的具体指导。

将秘书史、秘书理论、秘书实务融为一体，使之对秘书实践更具指导意义。

秘书学是社会科学大家族中的一门新兴学科，如果将清代幕学视为我国秘书学的开端，迄今已有250多年的历史。

而视秘书工作为学问，视秘书学为科学，并在全国范围内展开对秘书工作和秘书学的研究，则始于20世纪80年代。

<<普通秘书学概论>>

书籍目录

绪论 一、秘书学的诞生 二、秘书学的诞生 三、秘书学的性质 四、秘书学的研究方法第一章 秘书工作历史 第一节 秘书工作的起源 第二节 古代秘书工作 第三节 近代秘书工作 第四节 现代秘书工作第二章 秘书工作性质 第一节 秘书工作概述 第二节 秘书工作特征 第三节 秘书工作原则第三章 秘书工作机构 第一节 秘书机构概述 第二节 秘书机构的设置 第三节 秘书机构的建设 第四节 秘书机构的管理第四章 秘书工作人员 第一节 秘书人员的类型 第二节 秘书人员的素养 第三节 秘书人员的能力 第四节 秘书人员的道德修养第五章 秘书工作职能 第一节 参谋咨询 第二节 辅助决策 第三节 协助管理 第四节 沟通信息 第五节 协调关系第六章 秘书工作内容 第一节 事务工作 第二节 文书工作 第三节 会议工作 第四节 信访工作 第五节 调研工作 第六节 督察工作 第七节 保密工作 第八节 档案工作第七章 秘书工作场所 第一节 工作场所概述 第二节 工作场所的布局 第三节 工作场所的布置 第四节 工作环境管理第八章 秘书工作环境 第一节 秘书工作环境要素 第二节 秘书工作环境的作用及影响 第三节 秘书工作环境的适应与变化第九章 秘书工作方法 第一节 秘书工作辩证方法 第二节 秘书工作基本方法 第三节 秘书工作常规方法第十章 秘书工作管理 第一节 秘书工作管理原则 第二节 秘书工作过程管理 第三节 秘书工作成果管理附录一 秘书国家职业资格鉴定简介附录二 现代秘书职业谋求指导参考文献后记

<<普通秘书学概论>>

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>