

<<秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书实务>>

13位ISBN编号：9787040324372

10位ISBN编号：7040324377

出版时间：2011-8

出版时间：高等教育出版社

作者：杨树森 编

页数：538

字数：330000

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>

<<秘书实务>>

内容概要

《高等学校秘书学专业系列教材：秘书实务》是“高等学校秘书学专业系列教材”中的一本。全书除绪论外共分十二章，系统介绍了秘书机构和秘书各项具体实务的主要内容、基本要求、工作规范、操作程序以及注意事项等。

《高等学校秘书学专业系列教材：秘书实务》侧重于培养和训练学生从事秘书工作、处理实际问题的能力，阐述工作原理简明扼要，介绍实际操作详尽规范，并在每章后设有“思考题”和紧密结合秘书工作实际的“案例分析”。

《高等学校秘书学专业系列教材：秘书实务》适合作为各级各类高校秘书、管理及其他相关专业的秘书学课程教材，也可作为在职秘书、公司文员、机关职员提高理论水平和业务能力的参考读本。

<<秘书实务>>

书籍目录

绪论

- 一、“秘书实务”的研究对象
- 二、“秘书实务”的性质和地位
- 三、学习“秘书实务”的意义和方法

第一章 文字工作

第一节 文字工作概述

- 一、文字工作的概念和内容
- 二、文字工作的意义
- 三、秘书文字工作的特点

第二节 文稿撰拟

- 一、秘书撰拟文稿的种类
- 二、文稿撰拟的方式
- 三、文稿撰拟的质量要求
- 四、文稿撰拟的一般过程

第三节 文字记录

- 一、文字记录工作的特点
- 二、文字记录的种类
- 三、文字记录的一般要求
- 四、文字记录的方法

第二章 文档管理

第一节 文档管理概述

- 一、文书与档案的基本知识
- 二、文档管理工作的内容
- 三、文档管理的基本要求

第二节 文书办理与管理

- 一、发文办理程序
- 二、收文办理程序
- 三、文书的保管
- 四、文书立卷、归档、销毁和存查

第三节 机关档案管理

- 一、机关档案工作的基本任务
- 二、机关档案管理工作程序
- 三、档案的检索与利用

第四节 电子文档处理

- 一、电子文件及归档电子文件
- 二、电子文档的处理程序和方法

第三章 会务工作

第一节 会务工作概述

- 一、会议与会务工作
- 二、常见会议的种类
- 三、会议的构成要素

第二节 会前准备

- 一、制订会议预案
- 二、编制会务工作程序表
- 三、准备会议材料

<<秘书实务>>

四、发出会议通知

.....

第四章 调查研究

第五章 信息工作

第六章 参谋咨询

第七章 督查和协调

第八章 信访工作

第九章 谈判事务

第十章 时间管理和差旅服务

第十一章 公关、接待和礼仪

第十二章 其他日常事务

章节摘录

版权页：插图：（二）谈判内容谈判内容就是谈判所讨论的议题，它是谈判各方共同关心的问题。每一次谈判都有非常具体的议题，其内容可以说是千差万别，但从大的方面看，谈判内容所属的领域无外乎三个方面：经济商务的，政治军事的和科技文化的，所以可以将谈判分为经济商务谈判、政治军事谈判、科技文化谈判。

在现代社会，经济商务谈判在数量上占绝对多数，它既可能在国与国之间进行，也可能在个人与个人之间进行，至于单位与单位之间、地区与地区之间的谈判，更是以经济商务谈判为主。

（三）谈判目的任何谈判都有具体目的。

谈判目的就是满足谈判者的某种需要，例如，一个城市为了吸引外商投资本地开发的某一项目，一家公司为了向某客户推销某种产品，都可能是一次谈判中某一方的具体目的。

谈判各方的目的既具有差异性，又具有相容性。

如果谈判各方目的差异很大，则谈判的难度也就较大；反之，如果谈判各方目的相容性较大，则谈判就容易取得成功；如果双方的目的完全对立，没有任何相容之处，则谈判多以破裂而告终。

谈判中，既要明确本方的目的，也要搞清楚对方的目的；既要了解双方目的的差异性，也要分析双方目的的相容性，这样才能使谈判取得积极成果。

<<秘书实务>>

编辑推荐

《秘书实务》是高等学校秘书学专业系列教材之一。

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>