

<<秘书学>>

图书基本信息

书名：<<秘书学>>

13位ISBN编号：9787109106550

10位ISBN编号：7109106551

出版时间：2006年6月1日

出版时间：中国农业出版社

作者：杨继明

页数：243

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>

内容概要

本教材第一章至第五章从提高理性认识着眼，简要介绍秘书必须知晓的基础理论知识，主要介绍了秘书与秘书学的涵义、性质与发展历史，秘书机构的设置、职能与工作任务，秘书必须具备的综合素质与能力，培养和考核秘书人才的标准与途径以及秘书一定要掌握的处理人际关系的原则与方法；第六章至第十三章从培养基本技能着手，重点阐述了新时期秘书必须掌握的办公室、会务、调查研究、信息、协调、督查、信访、商务谈判和档案管理等工作的一般知识和主要方法，旨在让学生掌握从事秘书工作的基本技能，向新时期所迫切需求的“全能秘书”的方向发展。全书融政治性、科学性、知识性、趣味性为一体，既可作为高职高专院校秘书类专业的通用教材，也可作为已经在各行各业从事秘书工作的人员的参考用书。

书籍目录

前言第一章 绪论第一节 秘书与秘书工作一、我国秘书概念的发展二、国外“秘书”的概念及其对我国现代秘书概念的影响三、我国当代秘书的定义及其与其他人员的区别四、我国当代秘书工作第二节 秘书工作及秘书学的产生与发展一、我国秘书工作的产生与发展二、民主革命时期的秘书工作三、新中国成立后的秘书工作四、秘书学的产生与发展第三节 秘书学的研究对象与性质一、秘书学的研究对象二、秘书学的性质复习思考题案例分析技能训练第二章 秘书机构第一节 概述一、凡独立单位必须设置秘书机构二、秘书机构的组织形式和人员配备三、秘书机构的设置必须与所属机关在工作性质上相适应第二节 秘书机构的设置及领导关系一、各级秘书机构的设置二、各类秘书机构的设置三、秘书机构的领导关系第三节 秘书机构的职能与任务一、秘书机构的职能二、秘书机构的工作任务复习思考题案例分析技能训练第三章 秘书的综合素质与能力第一节 秘书的素质修养一、秘书的思想素质修养二、秘书的文化素质修养三、秘书的心理素质修养第二节 秘书的职业道德一、淡泊名利，忠于职守二、不辞劳苦，不计报酬三、自尊自重，廉洁奉公四、谦虚谨慎，平等待人五、严守机密，提高警觉第三节 秘书的能力结构一、文字表达能力二、口头表达能力三、听知能力四、社会交际能力五、阅读概括能力六、实用技术操作能力七、观察能力八、分析综合能力九、独立办事能力十、审美能力十一、应变能力十二、预测能力十三、决策能力复习思考题案例分析技能训练第四章 秘书的培养第一节 我国秘书队伍的培养状况一、我国基层秘书队伍的现状二、现代秘书队伍的新趋向三、秘书培养的几种形式第二节 秘书的培训与职业资格鉴定一、培训的意义二、培训的对象和种类三、培训的内容四、培训的方式五、秘书的职业资格鉴定第三节 秘书的考核与发展一、考核内容二、考核标准三、考核方法四、奖惩办法五、秘书工作的发展趋势复习思考题案例分析技能训练第五章 秘书的人际关系第一节 秘书人际关系的重要性一、人际关系是一种客观存在的社会现象二、秘书人际关系的重要性第二节 秘书处理人际关系的一般途径一、尊重人、宽容人、礼貌待人二、努力培养自己心地坦然、热情开朗、不妄自尊大的性格三、重信誉四、做好思想工作，因人施教、“对症下药”第三节 秘书与领导的关系一、秘书与领导的关系二、秘书与领导集体相处的主要原则三、秘书与领导相处的原则第四节 秘书的其他人际关系一、秘书与同事的关系二、秘书与基层群众的关系三、秘书与协作单位的关系复习思考题案例分析技能训练第六章 办公室工作第一节 文书工作一、文书工作的原则与要求二、文书撰写三、收文办理四、公文管理五、公文的立卷归档第二节 来客接待一、接待工作的内容二、接待工作的程序三、接待的方法四、接待的要求第三节 接打电话一、接打电话的基本要求二、接听电话的要点三、打出电话的要点第四节 信件处理一、邮件收进二、邮件发出第五节 印信管理一、公章的管理和使用二、介绍信的使用和保管复习思考题案例分析技能训练第七章 会务工作第一节 概述一、会议与会务工作二、会议的种类与作用三、会务工作的任务和原则第二节 会议的准备一、成立会议临时机构二、制发会议通知三、准备会议文件四、会场布置五、人员编组六、后勤服务工作第三节 会议的召开一、会场的科学管理二、会场外的科学管理第四节 会议的结束一、会后检查会场二、离会工作三、清理会议文件四、编写会议文件五、会务总结六、会后检查催办复习思考题案例分析技能训练第八章 调查研究工作第一节 概述一、调查研究的涵义二、调查研究的作用第二节 调查研究工作的内容和程序一、调查研究工作的内容二、调查研究工作的程序第三节 调查研究工作的原则和方法一、调查研究工作的原则二、调查研究工作的方法第四节 调查研究报告的写作一、调查研究报告的特点二、调查研究报告的撰写步骤三、调查研究报告的结构与写作复习思考题案例分析技能训练第九章 信息工作第一节 概述一、信息的含义二、信息工作的意义三、信息工作的特点四、秘书信息工作的作用第二节 信息的搜集与整理一、秘书信息工作的基本要求二、秘书信息工作的程序三、信息的形式四、网络信息复习思考题案例分析技能训练第十章 协调工作第一节 概述一、秘书协调工作的地位二、秘书协调的内容及其特征三、秘书协调工作的原则四、秘书协调的方法与形式第二节 市场经济环境下秘书协调工作的新挑战一、立足传统的协调工作观念，端正心态，正确对待新的协调工作二、秘书人员要懂经济、懂科技知识、懂法律、懂管理、懂国际惯例，使协调工作适应市场经济的要求三、不断充实自己，提高协调工作能力第三节 危机公关一、失调状态和失调倾向二、秘书部门和秘书协调工作的重点--危机公关复习思考题案例分析技能训练第十一章 督查工作第一节 概述一、督查工作的含义二、督查工作的特点三、督查工作的作用四、督查工作的一般规律第二节 督查工作的内容和程序一、督查工作的内容二

、督查工作的程序
第三节 督查工作的原则和方法
一、督查工作的原则
二、督查工作的方法
三、增强督查工作实效
复习思考题
案例分析技能训练
第十二章 信访工作
第一节 概述
一、信访工作的意义
二、信访工作的性质
三、信访工作的作用
第二节 信访工作的任务、原则和制度
一、信访工作的任务
二、信访工作的原则
三、信访工作制度
第三节 来信处理
一、来信处理的基本要求与程序
二、几种比较复杂的来信的处理
第四节 来访接待
一、来访接待的基本要求与程序
二、来访接待中，秘书必备的“四功”
第五节 立案查办与综合反馈
一、立案查办
二、综合反馈
三、关于社会转型时期信访工作形势的思考
复习思考题
案例分析技能训练
第十三章 商务谈判
第一节 概述
一、商务谈判的涵义
二、商务谈判的特点
第二节 商务谈判的原则
一、互惠互利
二、合作
三、立场服从利益
四、对事不对人
五、坚持使用客观标准
六、遵守法律
第三节 商务谈判的程序
一、商务谈判准备
二、正式谈判的程序
第四节 商务谈判的技巧和方法
一、摸清对方真实意图的方法和技巧
二、回答问题的方法和技巧
三、推销自己观点的方法和技巧
四、说明的方法和技巧
五、打开僵局的方法和技巧
六、让步的方法和技巧
七、戳穿对手玩弄的伎俩
复习思考题
案例分析技能训练
第十四章 档案管理
第一节 概述
一、档案的定义
二、档案的形式
三、档案的作用
四、档案管理
五、民营企业的档案管理工作
第二节 会计档案管理
一、会计档案归档内容和种类
二、会计档案的整理立卷
三、会计档案案卷的排列编号
四、会计档案移入档案室的时间
第三节 科技档案的管理
一、科技档案的种类
二、科技档案的作用
三、科技档案的类型
四、科技档案的归档
复习思考题
案例分析技能训练
附录
附录一 国家行政机关公文处理办法
附录二 信访条例
主要参考文献

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>