

<<秘书学原理及实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书学原理及实务>>

13位ISBN编号：9787111084150

10位ISBN编号：7111084152

出版时间：2005-6

出版时间：机械工业

作者：王育 编

页数：265

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>

<<秘书学原理及实务>>

内容概要

本书根据高等职业技术教学和高等专科教学要求编写，便于高等职业教育秘书专业学生学习秘书工作基本原理、掌握实际的秘书工作。

为使秘书专业学生全面掌握秘书工作的内容，本书将秘书工作按“办文”、“办事”、“办会”三大线索排列，分别介绍文字文书工作、会议事务处理工作和会议事物工作的各项秘书工作。并针对秘书各项目工作之间的内在联系和工作的系统性特点，特别提出了做好秘书工作的悟性问题。另外，本书还针对秘书专业学生的实际，编写了新颖的关于秘书的应试、审查与考核的内容，希望对即将走向社会岗位的秘书有较大的帮助。

本书各章的复习题均以便于实际操作训练为原则，突出实务性特点。

本书可作为高职高专院校及其他各类大专层次成人教育的秘书实务教材，也可以作为广大秘书专业自考学生和各行各业秘书工作人员的自学参考书。

<<秘书学原理及实务>>

书籍目录

序前言	第1章 概述	1.1 秘书的定义及分类	1.1.1 秘书的定义	1.1.2 秘书的纵向与横向分类
		1.1.3 秘书分类的意义	1.2 秘书部门	1.2.1 秘书部门概述
			1.2.2 行政机关的秘书部门	1.2.3 公司企业的秘书部门
			1.2.4 股份制企业集团中的秘书部门	1.2.5 临时性秘书机构
			1.2.6 秘书部门的内部工作系统	1.2.7 秘书部门的位和职能
			1.2.8 秘书部门的领导的工作职能	1.3 秘书工作
		1.3.1 秘书工作概述	1.3.2 秘书工作的宗旨	1.3.3 秘书工作的特点
		1.3.4 秘书工作的作用	1.3.5 “第二专业”对秘书工作的要求	复习思考题
	第2章 秘书“办文”的工作	2.1 起草撰写公务文书	2.1.1 撰写公务文书的方法	2.1.2 秘书工作中常见的文种
		2.1.3 撰写公文的原则	2.2 文书的收发传递处理	2.2.1 收发文的处理程序
		2.2.2 文书处理工作中应注意的事项	2.2.3 新型载体文书	2.3 针对公文内容所要办理的事务
		2.3.1 针对来文内容所办理的事务	2.3.2 公文办理	2.3.3 立卷归档
		2.4 秘书“办文”的工作案例	2.4.1 领导指导类文书	2.4.2 报请类文书
		2.4.3 批转类文书	2.4.4 知照类文书	2.4.5 记述类文书
		2.4.6 联系类文书	2.4.7 规章类文书	复习思考题
	第3章 秘书“办会”的工作	3.1 会议事务工作	3.1.1 会议概述	3.1.2 工作例会中的主要会务工作程序
		3.1.3 不定期大型会议中的会务工作	3.1.4 会议改革的探讨	3.2 领导会见会谈中的事务工作
		3.2.1 安排领导的会见工作	3.2.2 安排领导的会谈工作	3.3 公务仪典、宴请活动中秘书的组织、事务工作
		3.3.1 公务仪典的筹划和组织工作	3.3.2 宴请的筹划和组织工作	3.4 秘书“办会”的工作案例
		3.4.1 秘书“办会”工作案例一	3.4.2 秘书“办会”工作案例二	复习思考题
	第4章 秘书“办事”的工作	4.1 信息工作	4.1.1 信息工作综述	4.1.2 调查研究工作
		4.1.3 简报工作	4.1.4 资料信息工作	4.2 秘书办公室的管理工作
		4.2.1 秘书办公室的重要意义	4.2.2 秘书办公室管理的内容	4.3 办公室日常事务
		4.3.1 值班	4.3.2 接打电话	4.3.3 接待
		4.3.4 信访	4.3.5 印章的管理和使用	4.3.6 拟写各种信函
		4.3.7 拟写大事记	4.3.8 领导临时交办的工作	4.4 秘书工作中的会计报表与银行事务
		4.4.1 秘书工作中遇到的会计报表	4.4.2 秘书工作涉及的银行业务	4.5 现代办公设备与现代交通工具
		4.5.1 现代办公设备的使用	4.5.2 现代交能工作的掌握	4.6 秘书“办事”的工作案例
	复习思考题	第5章 “办文”、“办会”、“办事”三者的关系与秘书工作的原则	5.1 “办文”、“办会”、“办事”三者的交汇关系	5.1.1 “办文”、“办会”、“办事”三者相对独立
			5.1.2 “办文”、“办会”、“办事”三者相互联系	5.1.3 “办文”、“办会”、“办事”的原则
		5.2 秘书工作的悟性	5.3 秘书工作的基本原则	5.3.1 秘书工作基本原则的内容
		5.3.2 秘书工作的原则性与灵活性	5.4 秘书工作的原则性与灵活性	第6章 秘书的应试、审查与考核
		6.1 秘书的应聘与面试	6.1.1 秘书的任职资格与条件	6.1.2 秘书的推荐与应聘
		6.1.3 秘书的面试	6.1.4 秘书在试用期间的工作	6.2 秘书的审查与考核
		6.2.1 秘书的审查与职业纪律	6.2.2 国家秘书职业资格鉴定与考试介绍	6.2.3 我国正在引进两种秘书职业考试
		6.3 秘书的晋升与发展	复习思考题	附录
		附录A 国家行政机关公文处理办法	附录B 国家职业标准——秘书参考文献	

<<秘书学原理及实务>>

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>