

<<管理文秘>>

图书基本信息

书名：<<管理文秘>>

13位ISBN编号：9787209057622

10位ISBN编号：7209057625

出版时间：2011-8

出版时间：山东人民出版社

作者：徐世雨，林静 主编

页数：315

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>

<<管理文秘>>

内容概要

管理文秘作为一门新的秘书科学，正日益受到管理者、秘书从业人员以及管理学和秘书学研究者的关注，《管理文秘》在介绍管理文秘学科规定性和秘书学科一般常识的基础上，对管理文秘的具体问题及管理秘书的从业技能等进行了详尽的探讨，并结合案例对问题进行了实务领域的补充。

<<管理文秘>>

书籍目录

- 第一章 管理文秘概述
 - 第一节 管理文秘的定义与内涵。
 - 第二节 管理文秘的历史和发展
 - 第三节 管理文秘的角色定位和工作实务
 - 第四节 管理文秘的研究对象、内容及学习方法
- 第二章 管理文秘机构
 - 第一节 管理文秘机构的设置及分类
 - 第二节 管理文秘机构的性质和职能
 - 第三节 管理文秘机构之间的关系
- 第三章 管理文秘的素质和能力
 - 第一节 管理文秘的素质
 - 第二节 管理文秘的能力
- 第四章 办公礼仪
 - 第一节 个人形象
 - 第二节 社交礼仪
- 第五章 沟通与协调
 - 第一节 沟通
 - 第二节 协调
- 第六章 办公室事务管理
 - 第一节 日常办公事务管理
 - 第二节 通讯工作
 - 第三节 接待工作
 - 第四节 值班管理
 - 第五节 印信管理
 - 第六节 办公资产管理
- 第七章 调研工作
 - 第一节 调研的重要性
 - 第二节 调研的类型与内容
 - 第三节 调研的原则与方法
 - 第四节 调研的程序
- 第八章 信息管理
 - 第一节 信息概述
 - 第二节 信息管理工作的程序与方法
- 第九章 督查工作
 - 第一节 督查工作的重要性
 - 第二节 督查工作的含义与类型
 - 第三节 督查工作的程序与基本要求
- 第十章 会议管理
 - 第一节 会议概述
 - 第二节 会议工作的具体内容
 - 第三节 会议的管理与控制
- 第十一章 档案管理
 - 第一节 档案概述
 - 第二节 档案管理的内容与原则
 - 第三节 档案管理的程序

<<管理文秘>>

- 第十二章 信访工作
 - 第一节 信访工作的重要性
 - 第二节 信访工作的含义与类型
 - 第三节 信访工作管理的原则与方法
 - 第四节 信访工作程序
- 第十三章 公文管理
 - 第一节 公文的处理
 - 第二节 常见公文的撰写
- 参考文献
- 后记

章节摘录

版权页：插图：2.公共关系学知识。

文秘工作在许多方面带有公共关系的性质，比如代表领导接待客人、参与谈判、对外发布消息等等都涉及公共关系。

掌握公共关系学知识有助于文秘人员运用公共关系这一手段为塑造组织的社会形象增光添彩。

3.心理学知识。

文秘的辅助管理活动总是通过文秘与领导者、文秘与公众之间的交往实现的。

在交往过程中，文秘、领导、公众都会表现出一定的心理现象和心理特征。

学习和掌握心理学知识，不仅有助于文秘人员科学地分析自己的心理过程及其特征，克服自己的心理障碍、提高自己的心理素质，同时也有助于观察和了解领导者以及公众的心理过程和特征，掌握他们的心理活动规律，并用这些规律来指导文秘与领导者和公众之间的交往，以提高交往的质量和效果。

心理学知识十分丰富，文秘人员要重点学好普通心理学、管理心理学、领导心理学、社会心理学和文秘心理学等方面的知识。

4.经济学知识。

中国共产党的基本路线明确地规定当前全党工作应以经济建设为中心，经济建设的大潮正推动着我国各行各业发生日新月异的变化。

没有经济头脑的领导者显然是不称职的，而不懂经济知识的文秘也不可能当好领导者的参谋与助手。

经济学知识犹如广阔的海洋，文秘人员可根据实际需要和自己的能力选学会计、货币、证券、市场、外贸等方面的知识。

5.人际关系学知识。

文秘人员应学习人际关系学，以发挥对内协调、对外公关的作用。

此外，文秘人员还应掌握一些诸如决策学、咨询学、预测学、文学、人才学、创造学、情报学、编辑学、新闻学、传播学、社会学等发面的知识，扩大自己的知识面，以便使自己在工作中更加得心应手、挥洒自如。

三、心理素质心理素质是在生理素质的基础上，通过后天环境和教育的作用形成并发展起来的，与人的学习和生活实践密切联系的心理品质的综合表现。

健康的心理素质是指个体能在各种环境中都能保持一种良好的心理状态。

<<管理文秘>>

编辑推荐

由林静等编著的《管理文秘》是高等院校公共管理专业规划教材之一。

《管理文秘》共十三章，内容包括管理文秘概述，管理文秘机构，管理文秘的素质和能力，办公礼仪，沟通与协调，办公室事务管理等。

《管理文秘》适合管理者、秘书从业人员以及管理学和秘书学人员做参考学习。

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>