

<<秘书学概论>>

图书基本信息

书名：<<秘书学概论>>

13位ISBN编号：9787212026561

10位ISBN编号：7212026565

出版时间：2005-1

出版时间：安徽人民出版社

作者：杨树森

页数：312

字数：255000

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>

## <<秘书学概论>>

### 内容概要

本书分“秘书和秘书机构”、“秘书工作”、“秘书素质”、“历史上和海外秘书工作概况”四个部分，系统阐述了秘书学的基本知识和基本原理。

作者对秘书学许多重要的理论问题提出了新的独到的见解，并对秘书学界的各种观点作了全面介绍、比较和分析，在此基础上再对新观点加以阐述和论证，有利于读者经过比较鉴别和独立思考得出自己的结论。

全书逻辑清晰，语言简洁，案例生动，体例新颖，可读性强，适合用作高校秘书专业、管理专业的专业基础课教材和其他各专业公共选修课教材，也可供在职秘书工作者进修业务参考。

本书经原中共中央办公厅秘书局常务副局长、《秘书工作》杂志前主编、我国秘书学研究的主要开创人之一李欣先生审读。

李欣老师还亲笔为本书作序。

## <<秘书学概论>>

### 作者简介

杨树森，1948年生，安徽郎溪人。

现为安徽师范大学文学院教授。

主攻逻辑学，中国逻辑学会第五届理事，有逻辑学论著数部，论文数十篇（其中被人大复印报刊资料全文复印9篇）。

1985年起兼攻秘书学，主编《秘书实务》（安徽大学出版社1997年出版），与张树文合著《中国秘书史》（

## &lt;&lt;秘书学概论&gt;&gt;

## 书籍目录

序绪论 秘书学概述 第一节 我国秘书学的产生和发展 第二节 秘书学的对象、内容和性质 第三节 秘书学的学科体系 第四节 秘书学学习和研究方法

第一编 秘书和秘书机构 第一章 秘书的界定 第一节 “秘书”一词的词源及含义 第二节 秘书的定义 第三节 秘书的范围 第四节 秘书的分类

第二章 秘书的社会地位和职业特点 第一节 秘书的社会地位 第二节 秘书的职业特点 第三节 秘书的培养和选拔 附录：秘书全国统一鉴定简介

第三章 我国的秘书机构 第一节 秘书机构的设置原则 第二节 典型的秘书机构——办公厅(室) 第三节 其他秘书机构 第四节 秘书机构之间的关系

第二编 秘书工作 第四章 领导和领导工作 第一节 领导和领导工作的概念 第二节 领导的基本职能——决策 第三节 领导的一般职能——宏观管理

第五章 秘书工作的内容 第一节 秘书工作的界定 第二节 政务性工作 第三节 业务性工作 第四节 事务性工作

第六章 秘书工作的性质、特点 and 作用 ..... 第七章 秘书工作宗旨、原则和基本要求 第八章 秘书工作方法 第九章 秘书工作的管理

第三编 秘书素质 第十章 秘书的思想品德 第十一章 秘书的知识和能力 第十二章 秘书的个性心理 第十三章 秘书的人际关系

第四编 继承和借鉴 第十四章 中国古代秘书工作 第十五章 中国现当代秘书工作 第十六章 海外秘书工作概况

<<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>