

<<秘书理论与实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书理论与实务>>

13位ISBN编号：9787300137735

10位ISBN编号：7300137733

出版时间：2011-6

出版时间：中国人民大学出版社

作者：郝全梅 编

页数：232

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>

## <<秘书理论与实务>>

### 内容概要

本书是一本内容丰富、实用性强、通俗易懂的教材。

本书共分16章，前6章重点介绍秘书学理论，旨在阐明其含义、特点、作用、功能等问题；后10章重点介绍秘书实务，旨在交代办文、办事、办会等事项的工作程序和方式方法。

每章末都设置了思考练习题，且其中都配有案例分析，旨在拓宽读者的思路，提高读者分析和解决问题的能力，具有一定的借鉴性和可仿性。

本书吸收了全国有关秘书工作研究的最新成果，反映了新时期秘书工作的发展过程；注重对富有创新的秘书工作实践进行总结、概括和提炼；注重理论联系实际，融理论性与运用性、思想性与知识性、完整性与系统性为一体；注重严谨科学的写作态度，在结构安排上稳妥、合理，在行文风格上朴实、流畅，力求成为一本深受读者欢迎的好教材，也希望成为各行各业广大干部和秘书人员的良师益友。

## <<秘书理论与实务>>

### 书籍目录

#### 第一章秘书学概述

##### 第一节秘书与秘书工作

##### 第二节秘书学的学科性质与特点

##### 第三节秘书学的研究范围

##### 第四节秘书学研究的意义与方法

#### 第二章秘书工作的历史沿革

##### 第一节古代秘书活动探源

##### 第二节中国古代秘书工作

##### 第三节中国近代秘书工作

##### 第四节中国现代秘书工作

#### 第三章秘书部门

##### 第一节秘书部门设置的原则

##### 第二节秘书部门的性质与作用

##### 第三节秘书部门的地位与任务

##### 第四节秘书群体结构的优化

#### 第四章秘书工作

##### 第一节秘书工作的地位与职能

##### 第二节秘书工作的特征与要求

##### 第三节秘书工作的内容与作用

#### 第五章秘书人员

##### 第一节秘书的类型

##### 第二节秘书的政治与品德素养

##### 第三节秘书的心理与性格特征

##### 第四节秘书的知识与能力结构

#### 第六章秘书的职能环境

##### 第一节秘书职能环境的要素

##### 第二节秘书职能环境的作用与影响

##### 第三节秘书职能环境的适应与优化

##### 第四节秘书与领导者的关系

#### 第七章调查研究

##### 第一节调查研究概述

##### 第二节调查研究的态度与程序

##### 第三节调查研究的方法与方式

##### 第四节调查研究的注意事项

#### 第八章信息工作

##### 第一节信息的含义与作用

##### 第二节信息工作的特点与要求

##### 第三节信息的管理与利用

##### 第四节搞好信息工作的注意事项

#### 第九章辅助决策

##### 第一节决策的含义与类型

##### 第二节辅助决策的特点、作用与原则

##### 第三节科学决策的程序

##### 第四节辅助决策的方式与要求

#### 第十章会议工作

## <<秘书理论与实务>>

- 第一节会议工作概述
- 第二节会议的类型
- 第三节会议的组织工作
- 第四节端正会风
- 第十一章协调工作
  - 第一节协调的含义与作用
  - 第二节协调工作的类型
  - 第三节协调工作的方法
  - 第四节协调工作的程序
- 第十二章督查工作
  - 第一节督查工作的范围与特点
  - 第二节督查工作的作用与原则
  - 第三节督查工作的组织形式与方法
  - 第四节督查工作的程序和制度
- 第十三章保密工作
  - 第一节保密工作概述
  - 第二节秘密的范围与等级
  - 第三节秘书部门的保密工作
  - 第四节秘书部门保密工作的原则与要求
- 第十四章日常事务
  - 第三节电话工作
  - 第四节接待事务
- 第十五章人际关系
  - 第一节人际关系概述
  - 第二节人际关系的方式
  - 第三节影响人际关系的心理障碍
  - 第四节人际关系交往的要求
- 第十六章公文写作与处理
  - 第一节公文概述
  - 第二节公文的体式
  - 第三节公文处理的程序与基本要求
  - 第四节常用公文的撰拟
  - 第五节公文的立卷归档
  - 第六节案卷的整理与归档
- 附录三级秘书国家职业资格证书部分培训内容
- 参考文献

章节摘录

版权页：插图：（四）宋元时期的秘书工作赵宋时期，在集中央军政大权的中书省和枢密院都设有秘书机构。

在中书省，有主事房，负责收发登记文书；催驱房，负责催办公文。

另有一些专门机构，除了规定的职责外，凡属无成法可依而又需要请示处理的事，都由这些专门机构分别负责处理。

中书令下仍有中书舍人，负责皇帝诏令的撰制工作，且分作五案：上案负责册礼和朝会事务，下案负责收发文书，制诰案负责皇帝命令的书写，谏官案负责处理与中央各部门来往的文书，记注案负责记载皇帝的行止起居、日常活动。

枢密院的秘书官员有都承旨、副都承旨、检详等。

都承旨相当于今天的中央军委秘书长，检详专掌机要文书。

对这种掌管核心机密的官员，宋代朝廷要求极高，控制极严，既不准私出访问，也不准接见客人。

宋代的翰林学士院仍沿袭唐代旧制，设翰林学士承旨、翰林学士、知制诰等秘书性质的官员，专掌敕、诰、诏令撰述之事。

宋代的翰林学士院依然是皇帝的机要秘书处。

宋代在府、州、军、监中都设有掌书记、观察支使、判官等幕僚职官。

他们是府、州、军、监长官的助手，负责文书处理工作，对各项事件先斟酌考虑，提出处理意见，向长官汇报后施行。

他们所担负的工作显然是地方政府机构内的秘书工作。

<<秘书理论与实务>>

编辑推荐

<<秘书理论与实务>>

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>