

<<行政秘书学>>

图书基本信息

书名：<<行政秘书学>>

13位ISBN编号：9787300168197

10位ISBN编号：7300168191

出版时间：2013-3

出版时间：中国人民大学出版社

作者：唐钧

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>

<<行政秘书学>>

内容概要

本书在对行政秘书及相关概念进行界定的基础上，系统论述了行政秘书学的基本知识与基础理论，如行政文化与下属心理学、政府特性与秘书的定位、人际关系与秘书的关系学、秘书的权力与影响力，并对行政秘书的能力要求及其应掌握的基本技能进行了论述，包括秘书的办公技能、公关策划能力、改革创新能力、应急管理与危机公关能力、直面群众的能力、直面媒体的能力等。

<<行政秘书学>>

书籍目录

第一篇 概述 第1章 行政秘书概述 1.1行政秘书的概念界定与类型划分 情景模拟：秘书的挑选 1.2行政秘书在我国的演进和在国外的概况 情景模拟：美国总统奥巴马的“80后”秘书 1.3行政秘书的从业资格及职业能力、职业修养和职业规划 情景模拟：秘书与平级或下级的关系 本章小结 关键术语 复习思考题 阅读材料第二篇 做事与业务能力 第2章 办公室事务管理 2.1办公室事务管理及其对行政秘书的能力要求 2.2办公室环境管理 情景模拟：办公环境美化 2.3日常办公 情景模拟：接电话的“潜规则” 情景模拟：任务的轻重缓急 情景模拟：多任务的处理 情景模拟：领导的时间管理 2.4信息管理 情景模拟：会议的信息工作 情景模拟：口头保密 2.5接待工作 情景模拟：接待的禁忌 情景模拟：秘书与客人争吵 本章小结 关键术语 复习思考题 阅读材料 第3章 文书与档案工作 3.1文书与档案工作及其对行政秘书的能力要求 3.2文书的拟写与处理 情景模拟：县委书记的讲话稿 情景模拟：文件传阅 3.3档案管理 情景模拟：档案管理 本章小结 关键术语 复习思考题 阅读材料 第4章 会务管理 4.1会务管理及其对行政秘书的能力要求 4.2会务管理制度规范 情景模拟：总经理的“会海” 4.3会务管理主要流程 情景模拟：会议通知 情景模拟：会议信息的沟通 情景模拟：会议程序的确认 情景模拟：会议管理 4.4特殊会务活动的管理 情景模拟：邀请嘉宾 情景模拟：领导请客的安排 情景模拟：宴客菜单 情景模拟：宴会席位安排 本章小结 关键术语 复习思考题 阅读材料 第5章 行政秘书的综合能力 5.1执行能力 情景模拟：买火车票 5.2统筹能力 情景模拟：某市政府秘书处的职责分工与合作 5.3公关能力 5.4学习能力 本章小结 关键术语 复习思考题 阅读材料第三编 为人与职业素养 第6章 角色定位与职业规划 6.1行政秘书的角色认知 6.2行政秘书的角色种类 情景模拟：秘书的咨询参谋作用 6.3行政秘书的职业规划 情景模拟：杜拉拉晋升 本章小结 关键术语 复习思考题 阅读材料 第7章 职业修养与职场心态 7.1行政秘书的职业修养 情景模拟：爱占小便宜的秘书 情景模拟：秘书的素养 7.2行政秘书的职场心态 7.3职场心态的调整 情景模拟：秘书综合征 本章小结 关键术语 复习思考题 阅读材料 第8章 行政秘书与领导的关系 8.1行政秘书与领导关系的定位 情景模拟：田丰的故事 8.2领导风格与领导情绪 情景模拟：某总经理招秘书 8.3处理与领导关系的原则 情景模拟：陌生来电和无约来访的处理 情景模拟：乘兴而谏 8.4与领导相关关系的处理 情景模拟：领导的上级找你谈话 本章小结 关键术语 复习思考题 阅读材料 第9章 行政秘书的职业风险及防范 9.1行政秘书的职业风险 情景模拟：首长与秘书齐落马 9.2行政秘书职业风险的防范 9.3常见职业风险及其防范 情景模拟：职场性侵犯案 本章小结 关键术语 复习思考题 阅读材料参考文献

<<行政秘书学>>

编辑推荐

唐钧主编的《行政秘书学(21世纪公共行政系列教材)》在对行政秘书及相关概念进行界定的基础上，从行政秘书做事与业务能力、为人与职业素养两大方面，系统论述了行政秘书学的基本概念、理论与方法。

全书首先对行政秘书的基本概念和理论进行简要阐述，进而论述了行政秘书的基本工作，如办公室事务管理、文书与档案工作、会务管理，以及行政秘书工作的综合能力要求，然后从行政秘书的角色定位与职业规划、职业修养与职业心态，行政秘书与领导的关系、行政秘书的职业风险及防范等四个方面论述了行政秘书的职业素养与职业规划。

<<行政秘书学>>

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>