

<<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：9787302161165

10位ISBN编号：730216116X

出版时间：2007-9

出版时间：清华大学

作者：黄若茜

页数：257

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

《秘书理论与实务》共分十二章，主要内容有：秘书、秘书机构、秘书工作、秘书学、秘书工作的历史发展、秘书的“办文”工作、秘书的“办会”工作、秘书的“办事”工作、秘书的业务能力和知识结构与职业道德。

《秘书理论与实务》每章节都有阅读材料和技能训练题，以培养学生秘书理论素养与实际动手能力。

《秘书理论与实务》可作为大中专院校秘书专业的教材，也可作为各类企事业单位秘书培训教材，对秘书从业人员提高专业知识与技能也有切实的指导作用。

<<秘书理论与实务>>

书籍目录

第一章 秘书第一节 秘书的含义一、秘书一词的由来二、秘书的定义第二节 秘书的种类一、按两大部类分类法划分二、按从事行业和职能划分三、按工作内容划分第三节 中外秘书的比较一、中外秘书收集处理管理信息的异同二、中外秘书管理协调地位的异同三、中外秘书协调领导安排日程的异同四、中外授权方式五、中外对秘书劳动成果的认定和激励第四节 阅读资料技能训练第二章 秘书机构第一节 秘书机构设置原则一、精简、效能原则二、适应需要原则三、分级管理原则四、相对稳定原则第二节 现代秘书机构一、我国的秘书机构二、国外秘书机构第三节 秘书机构的职能一、后勤保障的职能二、办理文书的职能三、信息加工的职能四、综合协调的职能五、督促检查的职能六、“不管部”的职能第四节 阅读资料技能训练第三章 秘书工作第一节 秘书工作的基本属性一、辅助性二、综合性三、机密性四、服务性第二节 秘书工作的基本原则一、效率至上原则二、实事求是原则三、严格保密原则第三节 秘书工作的作用一、信息枢纽作用二、参谋助手作用三、形象和公共关系作用四、辅助协调作用第四节 秘书工作的方法一、秘书协调方法二、秘书督促检查方法三、秘书信息沟通方法四、秘书公文撰拟方法五、秘书工作进程调度方法六、秘书工作时间调度方法七、秘书工作方法的特点八、掌握秘书工作方法的重要性第五节 阅读资料技能训练第四章 秘书学第五章 秘书工作的历史发展第六章 秘书的“办文”工作第七章 秘书的“办会”工作（一）第八章 秘书的“办会”工作（二）第九章 秘书的“办事”工作（一）——信息工作第十章 秘书的“办事”工作（一）——调研工作第十一章 秘书的“办事”工作（一）——办公室日常事务第十二章 秘书的业务能力、知识结构与职业道德主要参考文献

<<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>