

<<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：9787302179757

10位ISBN编号：7302179751

出版时间：2008-7

出版时间：清华大学出版社

作者：张再欣

页数：351

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

本书以理论够用为度，突出实用与培养技能。

本书具有三个鲜明的特点：一、突出实务的可操作性，理论上的阐述尽量简约，突出秘书实践操作技能的培训和掌握。

二、凸显学习的趣味性，每章、节都简明地提出学习要求和学习目标，使学生明确必须掌握的理论知识和实践操作的技能技巧；每节都以基本上能覆盖本节教学内容的案例分析导入；章后的综合练习、系列案例和紧密结合教学内容的情景实训，用以巩固教学内容。

三、对接秘书职业资格认证：把“国家秘书职业资格认证”的相关考试内容融入进来，学完本书后可参加资格认证考试，以获取秘书中、高级职业资格认证证书。

本书可作为高职高专和成人大专的文秘、涉外文秘以及管理专业的教材，也可作为参加秘书国家职业资格技能鉴定的考试教材，还可作为在职秘书人员的参考书。

<<秘书理论与实务>>

书籍目录

第一章 绪论 第一节 秘书的含义和职业特征 一、秘书的含义 二、秘书的类别 三、秘书的职业特征 第二节 秘书工作的内容、特点和作用 一、秘书工作的内容 二、秘书工作的特点 三、秘书工作的作用 第三节 秘书学的含义、研究对象和研究方法 一、秘书学的性质与研究对象 二、秘书学与相关学科的关系 三、秘书学的研究方法 综合练习与实训第二章 秘书工作职能与职能环境建设 第一节 秘书工作职能 一、秘书辅助管理职能 二、秘书综合服务职能 第二节 秘书职能环境建设 一、秘书职能环境的含义 二、秘书职能的自然环境 三、秘书职能的人际环境 综合练习与实训第三章 秘书的素养与悟性 第一节 秘书的智能结构 一、秘书的知识结构 二、秘书的能力要求 第二节 秘书的修养与职业道德 一、秘书理论与作风修养 二、秘书的职业道德要求 第三节 秘书的心理和性格 一、秘书个性的心理 二、秘书气质与性格 三、秘书心理的调适 第四节 秘书工作的悟性 一、悟性的含义 二、秘书悟性能力的要求 三、秘书悟性能力的养成 四、提高秘书工作的悟性 综合练习与实训第四章 秘书调研与信息工作 第一节 调查研究概述 一、调查研究的含义与作用 二、秘书调查研究的内容 三、秘书调查研究的方法 四、调查研究报告的撰写 第二节 秘书信息处理工作 一、秘书信息与秘书信息工作的作用 二、秘书收集经济信息的内容和形式 三、经济信息收集处理的基本原则 四、经济信息收集和加工处理方法 综合练习与实训第五章 商务礼仪、沟通与谈判 第一节 商务礼仪 一、服装饰品礼仪 二、仪容仪态礼仪 三、日常交际礼仪 四、拜访会谈礼仪 五、签字庆典礼仪 六、礼品馈赠礼仪 七、西餐餐饮礼仪 第二节 沟通协调 一、沟通的概念与原则 二、倾听与表述的要领 三、横向沟通与纵向沟通 四、秘书综合协调工作 第三节 商务谈判 一、商务谈判的概念、要素与特征 二、商务谈判的模式、种类和程序 三、商务谈判的策略、方法、误区与技巧 四、秘书在商务谈判中的辅助工作 综合练习与实训第六章 秘书的文书工作 第一节 秘书公文写作概述 一、公文概述 二、公文撰写的格式 三、公文处理的程序 四、公文立卷与归档 第二节 行政公文 一、决定 二、通知 三、通报 四、报告 五、请示 六、批复 七、函 八、会议纪要 第三节 事务文书 一、计划 二、总结 三、述职报告 四、礼仪性书信(感谢信、贺信、贺电、请柬) 五、规章制度(办法、条例、规定、章程、实施细则) 第四节 经济文书 一、合同 二、招标书和投标书 三、市场策划书(广告文案) 四、产品说明书 五、意向书 六、传真 七、备忘录 综合练习与实训第七章 秘书的会务工作 第一节 会议概述 一、会议的含义 二、会议的要素 三、会议的种类 四、企业的会议 五、会议的作用 第二节 秘书会前的准备工作 一、会务准备工作概念含义 二、会议文件资料制作发送 三、会务机构及会议经费 四、会场预订和会场布置 五、接站报到及安排食宿 第三节 秘书会间的服务工作 一、会议签到和座位引导 二、秘书的会议记录工作 三、会务协调与会议宣传 四、编发会议简报和纪要 五、会议的值班保卫工作 六、会议的后勤服务工作 第四节 秘书会后事务工作 一、会后事务工作 二、提高会议效率 综合练习与实训第八章 秘书的事务工作 第一节 办公资源管理 一、设备用品的管理 二、办公事务的管理 第二节 电信函件处理 一、电话挂接的程序和方法 二、邮件文件的收发与处理 第三节 信访督察工作 一、信访工作概述 二、信访工作的程序 三、企业信访工作 四、督察工作概述 五、督察工作程序 第四节 值班保密工作 一、值班工作 二、保密工作 第五节 印信管理工作 一、印章的作用 二、印章的种类 三、印章的样式 四、印章的管理与使用 五、信证的管理与使用 第六节 接待管理规范 一、接待类型与方式 二、接待的准备工作 三、来宾接待的程序 四、涉外的接待工作 第七节 上司日程安排 一、安排上司活动的概述 二、安排上司活动的原则 三、安排上司活动的程序 四、上司活动日程表的安排 第八节 商务旅程管理 一、上司商务旅行的准备工作 二、出国商务旅行的服务工作 三、上司差旅期间秘书的工作 四、上司差旅回来后秘书的工作 五、秘书随同旅行的事务工作 六、差旅时的安全防范 综合练习与实训参考文献

章节摘录

（四）秘书学与领导科学的关系领导科学是研究现代领导工作规律的科学。

有领导就有秘书，秘书工作不能离开领导工作而独立存在。

但我们也不能因此而认为秘书学是领导科学的分支。

因为领导在其全面的工作过程是居于主导地位，特别是其中的决策职能，这是专有的职权，秘书在其中都只是起辅助管理的作用，而拍板决策的职权是绝对没有的，这是它与领导工作在本质上的差别，也是它之所以成为独立的学科而不附生于领导科学的原因所在。

但领导与秘书、管理与辅助管理在关系上的紧密性，导致了研究秘书学必然要与研究领导科学相结合。

（五）秘书学与信息学的关系信息学属于自然科学范畴，是研究信息的发生、获取、传输、存储、加工处理、分类、识别、控制和利用的一般原理和方法的科学。

信息工作是秘书工作的组成部分，信息学的理论和方法，已开始应用于秘书工作中的信息传导、文字处理和文书档案的管理等方面。

秘书学与信息学的关系，主要表现在以下三个方面：一是信息学的兴起，促进了秘书学的发展，给秘书学增添了新的内容；二是信息学的理论和技术，已被秘书工作领域为应用，成为秘书学研究的重要对象；三是信息学理论、技术的应用，为办公自动化展现了美好前景，为秘书工作的现代化开辟了新的途径。

但是，秘书学只是运用信息学的原理和方法来加工、处理、传递、存储信息，大部分内容与信息学无关，它们各自都是新兴的独立学科。

（六）秘书学与文书学、档案学的关系文书学、档案学被称为与秘书学并列的姊妹学科。

文书学研究文书和文书工作，档案学研究档案和档案管理工作。

文书是档案的前身，档案是文书的归宿，它们在文书立卷过程中有机结合。

而通过文书处理和档案管理来为领导服务，是秘书工作的重要方面，因此，秘书学离不开文书学、档案学。

<<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>