

<<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：9787304048235

10位ISBN编号：7304048239

出版时间：2010-4

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：张玲莉 编

页数：298

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2006年版《秘书理论与实务》(中央广播电视大学出版社出版)为蓝本,借鉴了人力资源和社会保障部秘书技能鉴定培训相关资料及新的秘书职业国家标准的规定,内容融基本理论与实践活动于一体,将秘书技能水平的提高与课内、课外时间的利用相结合,既可用于广播电视大学授课,也适合岗位充电自学,并可作为秘书技能鉴定考试的复习辅助教材。

<<秘书理论与实务>>

作者简介

张玲莉，人力资源和社会保障部国家职业资格鉴定秘书专委会副秘书长、教育部高职高专文秘教职委委员、中国教育技术学会教育工作委员会文秘公关研究会主任。

长期致力于文秘专业的教学科研工作。

主编、参编了多套国家秘书职业资格考试系列教材，并长期从事秘书师资的培训工作。

主编了普通高等教育“十五”国家规划教材《公共关系原理与实务》；承担并主持了教育部全国教育科学“+五”规划重点科研课题“高等职业教育综合实训课程开发模式的研究与实践”的子课题“秘书专业综合实训课程方案”的研究工作。

<<秘书理论与实务>>

书籍目录

第一章 秘书与秘书工作

第一节 我国秘书活动的起源

一、秘书活动产生的条件

二、秘书活动的产生及演变

三、古代秘书活动的基本特点

四、古代秘书的工作制度

五、古代社会对秘书的素质要求

第二节 我国近现代的秘书活动

一、近代秘书机构和秘书名称的演变

二、近代秘书活动的基本特点

三、我国现代秘书活动的发展

第三节 秘书的定义和工作特征

一、当代秘书工作的职业内涵

二、秘书的分类

三、秘书工作的特征

第四节 秘书工作的要素与原则

一、秘书工作的构成要素

二、秘书工作的原则与作用

第二章 秘书的职业道德与行为规范

第一节 秘书的职业道德

.....

第三章 公文工作

第四章 会务管理与服务

第五章 秘书日常交际活动

第六章 秘书商务活动实务

第七章 办公室管理

第八章 办公设备的使用

主要参考书目

<<秘书理论与实务>>

章节摘录

版权页：第一章 秘书与秘书工作学习目标了解秘书活动的发展历程；掌握秘书的定义；了解秘书的分类与秘书工作的特征；掌握秘书工作的构成要素。

内容提要本章着重介绍了秘书活动的历史、定义和秘书工作的特征，并讲述了秘书工作的构成要素，力图使学习者了解秘书工作的原理和作用。

第一节 我国秘书活动的起源秘书活动是人类社会发展到一定历史阶段的必然产物，是行政管理的重要组成部分。

秘书活动的产生必须具备一定的条件。

一、秘书活动产生的条件秘书活动的产生必须具备以下两个基本条件：第一 秘书活动产生的前提条件，即社会管理组织的出现。

有了管理组织才有管理活动，即公务活动，有了公务活动才会有公务文书；有了管理组织就有领导者，有了领导者就有领导书务以及协助领导处理事务的需要 这两方面即秘书活动产生的前提。

可见，秘书活动与领导活动有着天然的联系，秘书工作是适应领导活动的需要产生的；领导活动是社会管理事务的核心内容，秘书也就随之成为社会管理活动不可或缺的职业组成部分。

<<秘书理论与实务>>

编辑推荐

《中央广播电视大学教材:秘书理论与实务(第2版)》的修订充分考虑了本科秘书专业教学的特点和就业技能培训的要求,将秘书教学的基本理论与实践经验相结合,适量加入秘书职业发展的历史介绍。在整合原有公共关系和商务活动内容的基础上形成了秘书商务活动的内容。并将原有的部分基础知识,如企业文化、办公财务管理等内容拆分并入其他章节,使教材的实务性特色得到增强,使之更适用于广播电视大学的学习者。同时,将秘书技能水平的提高与课内、课外时间的利用相结合;将内容提要与案例分析、讨论提示相结合,指导学习者灵活掌握秘书专业的知识与技能。

<<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>