

<<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：9787308023603

10位ISBN编号：7308023605

出版时间：2005-3

出版时间：朱传忠、叶明 浙江大学出版社 (2005-03出版)

作者：朱传忠，叶明 编

页数：342

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》系浙江省高等教育自学考试文秘专业秘书学课程的指定教材，除用作自考教材外，也深受高等院校秘书专业师生及广大秘书工作的喜爱。该书出版至今已整整十年了，发行已逾八万册。秘书学的研究与实践日新月异，并对全书作了全面修订。

<<秘书理论与实务>>

书籍目录

第一章 秘书学概述第一节 秘书、秘书工作与秘书学第二节 秘书学的学科性质与特点第三节 秘书学研究的对象与范围第四节 秘书学研究的目的是与方法第二章 秘书文化的起源与发展第一节 中国古代秘书文化第二节 中国近代秘书文化第三节 中国现代秘书文化第四节 国外秘书文化第三章 秘书机构第一节 秘书机构的设置第二节 秘书机构的地位与职能第三节 秘书群体结构的优化第四章 秘书工作第一节 秘书工作的特性第二节 秘书工作的任务第三节 秘书工作的基本要求第四节 秘书工作的改革与发展第五章 秘书人员第一节 秘书的类型第二节 秘书的政治素养第三节 秘书的智能结构第四节 秘书的心理素质第五节 秘书的职业道德第六节 秘书的人际关系第六章 调查研究第一节 调查研究的基本原则第二节 调查研究的基本类型第三节 调查研究的程序第四节 调查研究的方法第五节 调研报告第七章 信息处理第一节 信息与信息工作第二节 信息工作的特点第三节 信息工作的原则第四节 信息工作的内容第五节 信息工作的要求第八章 公务协调第一节 协调的涵义与意义第二节 协调工作的原则第三节 协调工作的内容第四节 协调工作的方法与艺术第九章 督促检查第一节 督查的涵义与意义第二节 督查工作的原则第三节 督查工作的内容第四节 督查工作的方法第十章 公文办理第一节 公文撰拟第二节 行文规则第三节 公文处理程序与基本要求第四节 公文的立卷归档第十一章 档案管理第一节 档案的属性与作用第二节 档案工作的基本原则第三节 档案工作的内容第四节 档案的开发利用与档案工作的现代化管理第十二章 会议组织第一节 会议的构成与作用第二节 会务工作的内容与要求第三节 会议的控制与效率第四节 会见与会谈第五节 常见仪典筹划与组织第十三章 信访述要第一节 信访工作的涵义、性质与特点第二节 信访工作的原则第三节 信访工作的任务与作用第四节 办理信访的程序与规则第十四章 保密工作第一节 保密工作的意义第二节 保密工作的特点第三节 保密工作的方针与内容第四节 秘书工作与保密第十五章 日常事务第一节 日常事务管理的基本要求第二节 值班事务第三节 接待事务第四节 印信管理第五节 行政事务管理第十六章 办公自动化第一节 办公自动化的涵义与意义第二节 办公自动化的功能与设备第三节 秘书工作与办公自动化修订后记

<<秘书理论与实务>>

章节摘录

尽管学术界对“秘书”的定义众说纷纭，尚无定论。

但我们认为，上述涵义，简要地表述了秘书的职责、地位和作用，对现代秘书可以有一个较为完整的科学的认识。

（一）秘书，是秘书职务的统称。

所谓“职务”，《现代汉语词典》释义为“工作中所规定担任的事情”。

以从事的工作，担负的职责来界定秘书，符合当前国内的实际。

我国没有评定秘书的专业职称，因而，秘书的称谓与分类不一。

纵向的秘书层次划分，主要以行政职级来确定，诸如秘书长、办公厅（室）主任、秘书处长、科长、科员、秘书，等等；横向的秘书分类，主要以其工作职责来确定，诸如党委秘书、行政秘书、机要秘书、文字秘书、生活秘书、外事秘书，等等。

近些年来，还出现由私人出资聘用的私人秘书。

社会主义市场经济体制的建立，必将加速秘书的社会职业化，“它不从属于任何一行业，但又为任何一行业所必需。

有三百六十行，就有三百六十行的秘书”。

因而，以“工作中所规定担任的事情”来说明秘书，更切合实际。

（二）秘书处于枢纽地位，这就指明了秘书在机关、团体、企事业单位（本书所述的企业，包括国有企业、集体企业、“三资”企业以及私人企业）中，是处于承上启下、沟通左右、联系内外的关键部位。

秘书贴近领导中枢，直接为领导层与领导者服务。

这种特殊地位区别于同样服务于领导的各职能部门的人员。

（三）秘书服务于领导的主要工作内容，是办文、办会、办事。

这是办公室程序性的工作，符合秘书工作的实际，也为学术界所认同。

秘书是在办文、办会、办事的过程中辅助领导决策与管理，为领导既提供参谋性服务，也提供事务性服务，两者是辩证的统一，不是截然分离的。

后记

《秘书理论与实务》系浙江省高等教育自学考试文秘专业秘书学课程的指定教材，除用作自考教材外，也深受高等院校秘书专业师生及广大秘书工作者喜爱。

该书出版至今已整整十年了，发行已逾八万册。

秘书学的研究与实践日新月异，为适应新形势的需要，本书的作者们进行了认真的讨论，并对全书作了全面修订。

本书由浙江大学人文学院教师和中共浙江省委办公厅的同志共同编写、修订。

朱传忠、叶明对全书作了统稿、修改和审定。

本书编写分工如下：朱传忠（浙江大学）第一、三、四、十章程梦祥（浙江省委办公厅）第七、九章陈一新（浙江省委办公厅）第六章朱方洲（浙江省委办公厅）第八章何春晖（浙江大学）第五、十二、十六章陈建新（浙江大学）第十三、十四、十五章徐国良（浙江大学）第十一章傅定华（浙江省级机关业余大学）第二章本书的编写得到了浙江省高等教育自学考试办公室，浙江省委办公厅秘书一处、秘书二处、调研写作处、信息督查处。

<<秘书理论与实务>>

编辑推荐

《秘书理论与实务(第2版)》：秘书业务知识丛书

<<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>