

<<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：9787308036047

10位ISBN编号：7308036049

出版时间：2004-3-1

出版时间：浙江大学出版社

作者：宇正香

页数：244

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》既注重传授理论知识，又突出实践性，内容全面系统，详略得当，通俗易懂，科学实用。

既可作为大专院校文秘及相关专业教学用书，也可作为秘书从业人员的自学教材。

本教材所阐述的内容，包括上、下两篇。

上篇即理论篇，侧重阐述秘书工作的基本理论，内容包括秘书及秘书工作的概念、原则、特点、作用和一般规律，秘书人员的修养和才能，秘书的人际交往，秘书活动的管理等内容。

下篇即实务篇，主要介绍秘书人员各项日常工作的具体内容及其要求。

本教材注重理论与实际相结合。

在内容的安排上，既重视理论知识的传授，又根据秘书工作的特点，突出实践性。

为了帮助学生加深对理论知识的理解并提高其综合运用能力，每章篇首都有“目的要求”和“重点问题”提示，篇尾附有“关键术语”、“思考题”、“案例分析”、“辅助材料”和“相关链接”等，力求做到内容全面系统，详略得当，通俗易懂，科学实用。

通过对本教材的学习，不仅能够使学生对秘书工作的基本理论有一个系统的了解，而且还可以为从事秘书工作的人员提供有效的“技术”指导和智力支持。

本书可作为大专院校文秘及相关专业学生的教材，也可作为秘书从业人员的自学教材。

<<秘书理论与实务>>

书籍目录

上篇 理论篇第一章 绪论第一节 秘书及秘书工作的沿革第二节 秘书工作的特征第三节 秘书工作的作用第四节 秘书工作的指导思想、基本原则和一般规律第二章 秘书人员的修养和能力第一节 秘书人员的修养第二节 秘书人员的能力第三章 秘书人员的交际第一节 处理好人际关系的重要性第二节 处理好人际关系的原则和秘诀第三节 秘书人员在工作中如何具体处理好人际关系第四章 秘书工作的管理第一节 评价秘书工作的标准第二节 秘书工作管理的原则第三节 秘书工作管理的内容下篇 实务篇第五章 信息工作第一节 信息的涵义和特征第二节 信息工作在秘书工作中的应用第三节 秘书信息工作的原则和要求第四节 信息的收集第五节 信息的处理第六章 协调工作第一节 协调的涵义和作用第二节 协调的范围、程序和方式第三节 协调的原则和艺术第七章 调查研究第一节 调查研究的涵义和意义第二节 秘书调查研究的内容和特点第三节 调查研究的原则、程序和方式方法第八章 信访工作第一节 信访工作的意义和作用第二节 信访工作的特点和任务第三节 信访工作的原则和制度第四节 信访工作的程序和方法第九章 督查工作第一节 督查工作的特点和作用第二节 督查工作的范围和程序第三节 督查工作的原则和方法第十章 会务工作第一节 会议的涵义、种类和作用第二节 会务工作的原则和内容第三节 会议管理第十一章 档案工作第一节 档案的涵义、类别和作用第二节 档案工作的内容和基本原则第三节 档案的管理第十二章 保密工作第十三章 公文撰写和处理第十四章 事务与管理附录一 秘书国家职业标准附录二 国家行政机关公文处理办法附录三 中国共产党机关公文处理条例附录四 标点符号用法附录五 秘书网站掠影主要参考文献

<<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>