

<<秘书素质与修养通论>>

图书基本信息

书名：<<秘书素质与修养通论>>

13位ISBN编号：9787500499107

10位ISBN编号：7500499108

出版时间：2011-7

出版时间：史玉峤 中国社会科学出版社 (2011-07出版)

作者：史玉峤

页数：321

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>

<<秘书素质与修养通论>>

内容概要

在秘书学界普遍存在重实务轻理论、重客体轻主体的背景下,《秘书素质与修养通论》以古今中外的秘书实践活动为基础,全面深入地探讨了当代秘书在知识、智能、见识、道德、思维、角色、心理诸方面的素质构成,并进行分类和群体环境研究,力求探寻秘书这一独特社会群体的成长和发展规律。

《秘书素质与修养通论》视野开阔,内容丰富,学理与体用并重,是秘书素质与修养研究的开创性之作,具有重要的理论价值和现实指导意义。

<<秘书素质与修养通论>>

作者简介

史玉娇，1963年出牛，1984年毕业于山东师范大学中文系，1985年始致力于秘书学、公文学、跨文化管理研究与教学，1995年获评副教授。
现为青岛大学文学院文秘与写作教学部主任，兼任中国高教学会秘书学业委员会常务理事，中同公文研究会理事兼中国公文研究所研究员，青岛市办公室工作研究会顾问，《办公室工作研究》编委，《秘书》特约撰稿人，安徽大学等数所国内外高校特聘教授或研究员。
获得中同秘书突出贡献奖、全国高校优秀秘书教师等称号。
出版专著及教材20余部，发表论文50余篇。

<<秘书素质与修养通论>>

书籍目录

第一章 导论 第一节 秘书概述 一、秘书的兴起与演变 二、秘书含义的探究 三、我国秘书队伍的构成 第二节 秘书素质与修养的重要意义 一、素质和修养的含义 二、我国自古重视秘书的素质与修养 三、现代社会对秘书素质与修养提出了新要求 四、我国秘书面临的新形势、新任务 第三节 加强秘书素质与修养的研究 一、秘书素质与修养研究的历史和现状 二、秘书素质与修养研究的意义 三、秘书素质与修养研究的方法 第二章 秘书的知识结构 第一节 秘书要有较高的知识素养 一、当代秘书要做“学习型”秘书 二、知识是秘书的力量之源 三、秘书与知识经济 第二节 秘书知识结构和内容和类型 一、知识、知识体系、知识结构 二、秘书知识结构的内容 三、秘书知识结构的类型 第三节 秘书知识结构的优化 一、我国秘书的知识结构亟待优化 二、优化秘书知识结构的原理 三、优化秘书知识结构要处理好的几种关系 第三章 秘书的智能结构 第一节 秘书智能结构概说 一、秘书智能的重要性 二、秘书智能结构的含义 三、我国秘书智能结构的类型 四、实现秘书智能优化的途径 第二节 秘书的智力结构 一、智力、智力结构、非智力因素 二、秘书的观察力 三、秘书的记忆力 四、秘书的注意力 五、秘书的想象力 六、秘书的思维力 第三节 秘书的能力结构 一、能力概述 二、秘书的表达能力 三、秘书的调研能力 四、秘书的管理能力 五、秘书的办事能力 六、秘书的操作能力 七、秘书的创新能力 第四章 秘书的见识水平 第一节 “识”的含义与特征 一、“识”的含义 二、“识”的特征 三、由识成谋的意义 第二节 “识”的重要作用 一、从“才有余而识不足”谈起 二、“洛东江战役”后军事预测的启示 第三节 秘书的见识之道 一、学习和实践 二、秘书求“识”的途径 三、秘书的见识和参谋作用的发挥 第五章 秘书的道德修养 第一节 秘书道德修养的意义和方法 一、秘书要加强道德修养 二、道德品质及其构成 三、秘书道德修养的重要作用 四、秘书道德修养的方法 第二节 培养秘书良好的思想道德品质 一、秘书要学习践行《公民道德建设实施纲要》 二、为人民服务是秘书道德建设的核心 三、集体主义是秘书道德建设的原理 四、秘书要有正确的人生观、价值观和崇高的理想、信念 五、秘书与网络道德 第三节 秘书职业道德及其范畴 一、秘书与职业道德 二、秘书职业道德建设的必要性 三、秘书的职业理想和职业态度 四、秘书职业道德的范畴 五、秘书职业道德的修养 第六章 秘书的思维品质 第一节 秘书思维概述 一、思维的本质和特点 二、思维的要素 三、秘书思维的特点 第二节 秘书思维的类型 一、发散性思维和聚敛性思维 二、单一化思维和多样化思维 三、后馈思维与超前思维 四、横向思维和纵向思维 五、定性思维和定量思维 六、求同思维与求异思维 第三节 秘书的创造性思维 一、秘书创造性思维及其特点 二、秘书创造性思维的条件 三、秘书创造性思维的原理和方法 第七章 秘书的心理素质 第一节 秘书的需要、动机和兴趣 一、秘书的需要 二、秘书的动机 三、秘书的兴趣 第二节 秘书的情感和意志 一、秘书的情感 二、秘书的意志 第三节 秘书的气质和性格 一、秘书的气质 二、秘书的性格 第四节 秘书的心理健康 一、秘书心理健康的意义 二、秘书心理健康的特征 三、秘书的心理障碍及其调节 四、秘书的心理卫生 第八章 秘书的角色和人际关系 第一节 秘书的角色意识 一、角色、角色行为、角色规范 二、秘书的角色特征 三、秘书的角色意识 第二节 秘书的人际交往 一、人际交往概说 二、秘书人际交往的类型和意义 三、秘书交往中的心理障碍 第三节 秘书的人际关系 一、人际关系概说 二、秘书人际关系的形态和特点 三、秘书处理人际关系的原理和方法 第九章 秘书的身体素质 第一节 身体素质的含义 一、身体素质的五项内容 二、世界卫生组织的十项标准 第二节 身体素质与秘书 一、良好身体素质的意义 二、年龄因素的影响 第三节 秘书的身体锻炼和自我保健 一、身体锻炼的意义 二、秘书身体锻炼的原理 三、秘书的自我保健 第十章 秘书的主要类别 第一节 秀才型秘书 一、秘书撰拟的范围 二、秘书撰拟的特点和要求 三、秘书撰拟的一般原理 四、秀才型秘书的成功之道 第二节 参谋型秘书 一、科学决策和参谋型秘书 二、参谋型秘书活动的特征 三、参谋型秘书活动的原理 四、加强秘书修养,提高参谋能力 第三节 公关型秘书 一、公共关系、公共关系学 二、秘书与公共关系 三、秘书的公共关系意识 四、提高秘书的公关素质 第四节 涉外秘书 一、涉外秘书的产生和发展 二、涉外秘书工作的特点 三、涉外秘书的素质要求 第五节 私人秘书 一、私人秘书及其演进 二、私人秘书工作的特点 三、私人秘书素质要求的特殊性 第十一章 秘书的群体素质和外在成长环境 第一节 秘书群体的结构优化 一、一个值得认真探讨的课题 二、秘书群体结构优化的意义 三、秘书群体结构的内容 四、实现秘书群体结构优

<<秘书素质与修养通论>>

化的途径 第二节 秘书成长的外在因素 一、大环境与秘书成长 二、小环境与秘书成长 三、秘书对客观环境的能力作用主要参考文献后记

<<秘书素质与修养通论>>

编辑推荐

秘书人员的素质与修养是做好秘书工作的前提和基础，只有具备较高的品德、知识、能力、心理等诸多方面良好的综合素养，才能有效完成秘书工作的各项任务。

对秘书主体进行全面、系统、深入的探讨和研究，无疑是推动我国秘书工作和秘书科学走向科学化、现代化的必由之路。

史玉娇的《秘书素质与修养通论》以古今中外的秘书实践活动为基础，全面深入地探讨了当代秘书在知识、智能、见识、道德、思维、角色、心理诸方面的素质构成，并进行分类和群体环境研究，力求探寻秘书这一独特社会群体的成长和发展规律。

<<秘书素质与修养通论>>

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>