

<<文秘管理与写作>>

图书基本信息

书名：<<文秘管理与写作>>

13位ISBN编号：9787536129108

10位ISBN编号：7536129106

出版时间：2003-9

出版时间：广东高等教育出版社

作者：黄卓才

页数：294

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>

<<文秘管理与写作>>

内容概要

本书是一本适用于高等学校文秘类、管理类、公关类本科和专科的教材。

分上、下两篇：上篇共七章，讲授文秘管理的基本知识和操作要领，内容包括引论、办公环境和人员管理、公关事务管理、会议管理、文书资料管理、信息管理和办公物品管理；下篇共九章，阐述文秘写作的原理和方法，内容包括导论、行政公文、事务文书、管理规章、传播文书、公关文书、经济文书、诉讼文书和研究论文。

本书尊重文秘工作的内在规律，把现代管理学和应用写作学紧密结合起来，充分显示了学科交叉的优势。

其特点，一是体例合理，知识系统、实用，可操作性强，管理规程与文书格式符合国家最新规范，符合新世纪国际化、标准化、电子化的发展趋向；二是吸收了本学科教学与研究的前沿成果，材料鲜活，观点稳妥而又不乏创见，体现了教材的时代性、科学性和开拓性；三是各章知识既有紧密联系又相对独立，而且留下足够的空间，方便任课老师选教和发挥，也方便学生自学。

本书除可用作各类型大学教材外，还适用于办公室人员的培训和广大青年读者的进修，并供秘书、公关职业资格考试复习参考。

随书附送助教、助学光盘一张。

盘中有辅导讲义及案例、“思考与训练”参考答案、文秘工作文件汇编等资料，内容丰富，图文并茂。

<<文秘管理与写作>>

书籍目录

上篇 文秘管理 第一章 文秘管理引论 第一节 文秘管理的含义和作用 第二节 文秘管理的内容和原则 第三节 文秘管理机构的设置 第四节 文秘管理人员的素养 思考与训练 第二章 办公环境和人员管理 第一节 办公环境管理的含义和作用 第二节 办公室环境的布置和管理 第三节 文秘人员的管理 第四节 文秘人员的招聘与培训 思考与训练 第三章 公关事务管理 第一节 日常公关事务 第二节 专题公关事务 第三节 公关协调沟通 思考与训练 第四章 会议管理 第一节 会议的作用和要素 第二节 会前准备 第三节 会中事务 第四节 会后工作 思考与训练 第五章 文书资料管理 第一节 印信管理 第二节 文书管理 第三节 档案管理 第四节 图书资料管理 思考与训练 第六章 信息管理 第一节 信息管理工作的内容和要求 第二节 信息的收集、整理、保存和传递 第三节 信息网站的建设和管理 第四节 信息的保密 思考与训练 第七章 办公物品管理 第一节 办公物品管理 第二节 传统办公物品管理 第三节 办公自动化设备管理 第四节 车辆管理 思考与训练 下篇 文秘写作 第八章 文秘写作导论 第一节 文秘写作的内涵 第二节 文秘写作的特征 第三节 文秘人员提高写作水平的门径 思考与训练 第九章 行政公文 第一节 公告和通告 第二节 通知与通报 第三节 报告和请示 第四节 决定和意见 第五节 函和会议纪要 思考与训练 第十章 事务文书 第一节 计划 第二节 总结 第三节 案例 第四节 讲话稿 第五节 简报 思考与训练 第十一章 管理规章 第一节 章程 第二节 条例 第三节 规定 第四节 办法 第五节 公约 思考与训练 第十二章 传播文书 第十三章 公关文书 第十四章 经济文书 第十五章 诉讼文书 第十六章 研究论文附录参考书目后记

<<文秘管理与写作>>

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>