

<<中国秘书学>>

图书基本信息

书名：<<中国秘书学>>

13位ISBN编号：9787536645851

10位ISBN编号：7536645856

出版时间：2005-9

出版时间：重庆出版社

作者：任群

页数：393

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>

<<中国秘书学>>

内容概要

《中国秘书学》力图运用马克思列宁主义思想观点，结合中国国情，吸取我国传统的秘书理论和秘书实践的精华，从当代中国秘书工作实际出发，对半个世纪以来我们已经取得的经验加以总结，从中探索、揭示秘书工作的本质特征，研究其一般规律，以求逐步形成中国社会主义的秘书学理论体系，用以指导实践，指导秘书工作，为社会主义现代化建设事业服务。

基于上述宗旨，《中国秘书学》在编写过程中，广泛收集资料，借鉴国内外经验，进行综合研究，做了一些力所能及的工作，在秘书理论与实践的结合上，迈出了重要的一步。

《中国秘书学》内容，集秘书历史、秘书理论、秘书工作和秘书技能为一体，史论结合，知识与技能结合，较好地反映了现实秘书工作的需求，增强了对实践工作的指导作用。

<<中国秘书学>>

作者简介

任群，男，研究员。
1931年1月生，重庆市人。
从事秘书工作40余年。
曾任中共重庆市委秘书、秘书处长、办公厅副主任、市委副秘书长等职。
现任重庆市秘书学会会长、中国高教秘书学会副会长、重庆电子职业技术学院等院校客座教授。
在长期实践工作中，潜心研究中国秘书学理论，运用马列主义的观点，结合中国国情，探索中国秘书工作的一般规律，用以指导实践，为社会主义建设事业服务。
专著和主编有：《中国秘书学》、《秘书理论与实践》、《公文处理与公文写作》、《320种应用文最新规范写作》等。
论文有：《秘书思维活动的主要特点》、《论中国秘书工作的发展趋势》等20余篇。

书籍目录

上篇 概论篇第一章 绪论 第一节 中国秘书工作的特色 第二节 中国秘书学的研究对象 第三节 中国秘书学的研究方法第二章 中国秘书工作的起源及沿革 第一节 秘书工作的起源 第二节 古代秘书工作 第三节 近现代秘书工作 第四节 新中国成立后的秘书工作第三章 中国秘书、秘书机构及职能 第一节 秘书人员 第二节 秘书群体 第三节 秘书机构 第四节 秘书机构的地位、作用及职能第四章 中国秘书工作的性质、特点和指导思想 第一节 秘书工作的性质 第二节 秘书工作的特点 第三节 秘书工作的作用 第四节 新时期秘书工作的指导思想第五章 中国秘书的人际关系 第一节 秘书人示关系的重要性 第二节 秘书与领导者之间的关系 第三节 秘书与同级的关系 第四节 秘书与下级和群众的关系第六章 中国秘书应有的素质和修养 第一节 秘书的品德 第二节 秘书的知识 第三节 秘书的能力 第四节 秘书的思维方法 第五节 秘书的工作方法第七章 中国秘书工作的发展趋势 第一节 秘书工作职业化 第二节 秘书任职资格化 第三节 秘书业务科学化 第四节 秘书技术现代化 第五节 商务秘书女性化中编 工作篇第八章 决策参谋第九章 公文处理第十章 公文撰拟第十一章 调查研究第十二章 督促检查第十三章 组织协调第十四章 信息工作第十五章 会议组织第十六章 信访办理第十七章 文书立卷第十八章 机要保密下编 技能篇第十九章 事务处理技能第二十章 现代办公技能

<<中国秘书学>>

编辑推荐

本书为研究、探索中国社会主义秘书学性质和特征，把大量实践经验上升到理论高度，进而形成和确立科学完整的秘书学体系，作了一次全新的尝试。

本书内容共分为三编20章，上编为“概论篇”：从理论上概述了秘书工作的起源和历史沿革、性质特点、地位和作用，以及它的发展趋势；中编为“工作篇”：具体涉及了秘书工作的内容、范围和职责；下编为“技能篇”：介绍了秘书工作的事务处理技能和现代办公技能。

本书史论结合，知识与技能结合，较好地反映了现实秘书工作的需要，对秘书的实践工作具有指导作用。

本书内容，集秘书历史、秘书理论、秘书工作和秘书技能为一体，史论结合，知识和技能结合，较好地反映了现实秘书工作的需求，增强了对实践工作的指导作用。

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>