

<<秘书学>>

图书基本信息

书名：<<秘书学>>

13位ISBN编号：9787562139959

10位ISBN编号：7562139954

出版时间：2009-1

出版时间：西南师范大学出版社

作者：王晶 主编

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>

<<秘书学>>

内容概要

本书分为秘书职业导论、秘书工作概述、秘书素质要求三个部分，系统阐述了秘书学的基本知识和基本原理。

作者在参考多种版本的高校秘书学教材的基础上对秘书学界的各种观点作了全面介绍、比较和分析，并对秘书学许多重要的理论问题提出了新的独到的见解，有利于读者经过比较鉴别和独立思考得出自己的结论。

全书逻辑清晰，语言简洁，案例生动，可读性强，适合用作高校秘书专业基础课教材，尤其适合高职高专学生使用。

书籍目录

上篇 秘书职业导论 第一章 秘书职业概述 第一节 秘书的含义 第二节 秘书职业化 第二章 秘书职业环境 第一节 秘书工作的办公环境 第二节 秘书工作的社会环境 第三章 秘书职业谋求 第一节 求职准备工作 第二节 求职技巧 第四章 秘书职业规划 第一节 秘书职业生涯概述 第二节 秘书职业生涯的开始与发展 中篇 秘书工作概述 第一章 秘书工作及其发展趋势 第一节 秘书工作 第二节 我国秘书工作的发展趋势 第二章 信息工作 第一节 信息工作概述 第二节 信息的收集 第三节 信息的处理 第三章 调查研究 第一节 调查研究工作概述 第二节 调查研究的程序、类型和方式 第三节 调研报告的写作 第四章 沟通协调 第一节 沟通协调工作概述 第二节 沟通协调的原理、内容 与要求 第三节 沟通协调的方式、方法和艺术 第五章 辅佐决策 第一节 决策工作概述 第二节 秘书的辅佐决策工作 第六章 文书处理 第一节 文书处理工作概述 第二节 文书处理的程序 第七章 会务工作 第一节 会务工作概述 第二节 会前准备工作 第三节 会中组织工作 第四节 会后督办工作 第五节 会议文书工作 第八章 信访工作 第一节 信访工作概述 第二节 来信、来电、来访处理 第九章 保密工作 第一节 保密工作概述 第二节 保密工作的纪律、责任与方法 下篇 秘书素质要求 第一章 秘书的资质 第一节 秘书的职业性格 第二节 秘书的知识结构 第二章 秘书的能力与职业道德 第一节 秘书的能力 第二节 秘书的职业道德 第三章 秘书的人际关系 第一节 秘书人际关系概述 第二节 几种具体的人际关系 第四章 秘书的管理 第一节 秘书的绩效管理 第二节 秘书的团队管理 第三节 对秘书的审查与考核

章节摘录

第一章 秘书职业概述秘书作为一门职业，是世界上最广泛的社会职业之一，属于第三产业体系，也被誉为世界上常青的职业。

我国秘书的历史源远流长，研究中国秘书发展史的学者将秘书的起源定位在4000年前，但是客观地说，那只是历代各级胥吏僚佐所从事的文牍性很强的工作，不是今天职业意义上的秘书。

秘书作为一种社会职业，在我国是20世纪80年代初改革开放以后蓬勃兴起的。

历经20余年的发展，我国的秘书职业逐步走上了制度化、规范化的道路，秘书职业已经成为当今社会的热门职业之一，受到越来越多的有志青年的青睐，被称为现代社会的“第三百六十一行”。

第一节 秘书的含义秘书的含义究竟是什么呢？

它在类别与级别上是如何划分的？

我们首先需要了解秘书的基础知识。

<<秘书学>>

编辑推荐

《秘书学》：21世纪高职高专系列规划教材。

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>