第一图书网, tushu007.com

<<秘书学概论>>

图书基本信息

书名：<<秘书学概论>>

13位ISBN编号：9787810797528

10位ISBN编号：7810797522

出版时间：2006-8

出版时间：暨南大学出版社

作者：张同钦

页数：315

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

第一图书网, tushu007.com

<<秘书学概论>>

内容概要

本书为现代秘书学系列教材之一。
全书共10章，内容包括秘书学的产生与发展；秘书学的性质特点与研究对象；秘书职业的界定、分类与国内外秘书职业特点；秘书机构的设置、机构人员管理、秘书绩效测评；秘书专项职能、特别受权职能与深层职能；秘书职能环境；秘书与组织管理；秘书工作方法与规律；秘书的精神素养；秘书的知识能力素养；秘书工作的历史沿革。
书中比较全面地吸收了国内外当代秘书学的研究成果，反映了信息社会和全球化时期秘书学理论的发展，在构建秘书学理论体系方面作了深入探索和大胆尝试。
本书是中国高教秘书专业委员会、秘书本科专业院校为适应秘书学发展而编写的，供高等院校文秘专业使用，也可作为文秘人员的自学读物。

第一图书网, tushu007.com

<<秘书学概论>>

书籍目录

总序1 绪论 1.1 我国秘书学的产生与发展 1.2 秘书学的研究对象 1.3 秘书学的性质特点 1.4 秘书学研究的意义和方法2 秘书职业 2.1 秘书界定 2.2 秘书的分类 2.3 秘书职业的特点 2.4 秘书职业资格3 秘书机构 3.1 秘书机构及其设置 3.2 秘书机构的功能 3.3 秘书团队的组建与管理 3.4 秘书工作绩放测评4 秘书职能 4.1 秘书的基水职能 4.2 秘书日常事务职能 4.3 秘书专项职能 4.4 秘书特别受权职能 4.5 秘书深层职能5 秘书职能环境 5.1 秘书职能环境要素及其作用 5.2 秘书职能环境的适应与优化 5.3 秘书与领导的关系 5.4 秘书的人际关系6 秘书与组织管理 6.1 组织管理的职能 6.2 秘书与组织管理 6.3 秘书与组织管理效率 6.4 秘书与领导决策7 秘书工作方法与规律 7.1 秘书专项业务与工作方法 7.2 秘书工作规律及其应用 7.3 秘书上作的规律性准则8 秘书的精神素养 8.1 秘书的思想政治素养 8.2 秘书的职业道德与作风修养 8.3 秘书的心理品质9 秘书的知识能力素养 9.1 秘书的知识结构 9.2 秘书的能力结构 9.3 秘书的基本技能 9.4 秘书的文化艺术修养10 秘书工作的历史沿革 10.1 中国古代秘书工作 10.2 中国近现代秘书工作 10.3 中国当代秘书工作 10.4 国外秘书工作概说附录 附录1 剑桥办公管理国际证书考试简介 附录2 秘书国家职业标准(2003年版)参考文献后记

第一图书网, tushu007.com

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