

<<秘书学新编>>

图书基本信息

书名：<<秘书学新编>>

13位ISBN编号：9787810874809

10位ISBN编号：7810874802

出版时间：2003-10

出版时间：中国人民公安大学出版社

作者：赵毓麟 编

页数：332

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>

## &lt;&lt;秘书学新编&gt;&gt;

## 内容概要

秘书学的研究和秘书人才的培养，是改革开放的时代赋予我们的新任务。

秘书学是一门年轻的学科。

国外秘书学的研究，起始于二次世界大战之后，至今已有几十年的历史。

我国秘书工作的历史源远流长，但在长期的封建社会中，秘书学的研究始终无法起步。

解放后，由于种种原因，秘书学的研究也未能提到日程上来，只有改革开放的今天才为秘书学的研究提供了适宜的气候和土壤。

随着改革开放不断深入，政治经济飞速发展，使秘书工作的参谋助手作用越来越突出，越来越重要，因而促使人们去了解、总结、研究秘书工作的规律及特点，以便使秘书工作在建设具有中国特色的社会主义的伟大历史进程中发挥充分的作用。

这样秘书学的研究就在最近十年中风起云涌地发展起来，从中央到地方许多专家、学者纷纷著书立说，从各个角度提出观点，建立各自的体系，但对于秘书学的基本理论研究和对秘书实务的探讨仍处在百家争鸣的阶段中，被学术界一致赞同的科学体系尚未建立起来。

关于秘书人才的培养，我们已经改变了从前那种师傅带徒弟的手工作坊方式，开始设立秘书专业，进入成批地培养人才的新阶段。

但是这个时间也很短，80年代初有的高校开办了秘书专业，80年代中期，秘书学和秘书专业才逐渐得到社会的承认，到1986年国家教委正式批准把秘书专业纳入高等学校的专业序列。

各地高校秘书专业的教师编写了许多秘书学教材，这些教材在培养秘书人才方面发挥了重要作用。

但仍存在一些问题，又由于秘书学是应用学科，紧密结合着秘书工作的实践，它要求把新的实践经验不断充实进来，以保障秘书学的常学常新。

这本《秘书学新编》是集中了十几所高校教师和一些实际工作者的经验，在继承吸取以往教材长处的基础上编写的。

虽未必甘芳醇厚，却也有自己独特的风味。

## &lt;&lt;秘书学新编&gt;&gt;

## 书籍目录

前言第一章 总论第一节 秘书的定义及秘书工作的基本性质第二节 秘书工作的主要特点第三节 秘书工作的基本原则和方法第四节 现时期秘书工作的指导思想和要求第二章 秘书工作的职能第一节 秘书工作的基本作用第二节 秘书部门的办事职能及其高效运转第三节 秘书部门参谋职能的基本内容第四节 秘书部门协调职能的实施第三章 秘书工作和领导决策第一节 现代领导决策和秘书的辅助作用第二节 决策程序和秘书辅助决策工作的具体内容第三节 辅助决策和决策科学第四章 秘书部门的组织形式第一节 秘书的类别和层次第二节 秘书机构设置的原则和形式第三节 秘书组织机构的运转和强化第四节 秘书工作群体的最佳结构第五章 秘书素养第一节 秘书素质修养的含义和特征第二节 秘书修养的重要性第三节 秘书的政治理论、思想作风、职业道德修养第四节 秘书的知识结构第五节 秘书的能力素质第六节 秘书的心理品质第七节 秘书素质的自我培养和外界培养第六章 秘书交际第一节 秘书交际的重要性及其原则第二节 处理好同领导者的关系第三节 秘书交际礼仪的基本要求和内容第四节 秘书主要交际活动礼仪第七章 办公室日常业务第一节 辅助决策第二节 服务领导事项第三节 督促检查工作第四节 值班室工作第五节 机关事务管理第八章 会务工作第一节 会议的种类和作用第二节 会议调度和提高会议质量第三节 会务工作的内容第四节 几类特殊会议的组织工作第九章 调查研究和信息工作第一节 受命调查是秘书调查研究的重点第二节 秘书调查研究的方式和方法第三节 秘书信息工作的形式和内容第四节 信息的搜集方式和信息处理的基本原则第十章 公文办理第一节 公文办理概述第二节 公文办理的程序及行文制度第三节 公文的撰写要领和修改要点第四节 立卷、归档和档案工作第十一章 机要保密第一节 机要保密与保密工作第二节 新时期机要保密的特点和重点第三节 秘书保密工作的主要内容和措施第十二章 信访和接待工作第一节 信访工作概述第二节 提高信访结案率第三节 信访工作制度和处理程序第十三章 办公自动化第一节 办公自动化的基本概念第二节 办公自动化的基本内容和设备装置第三节 办公自动化系统的建设

<<秘书学新编>>

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>