

<<现代秘书学>>

图书基本信息

书名：<<现代秘书学>>

13位ISBN编号：9787811053449

10位ISBN编号：7811053446

出版时间：1970-1

出版时间：欧阳周、陶琪 中南大学出版社 (2007-12出版)

作者：欧阳周，陶琪 著

页数：251

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>

<<现代秘书学>>

内容概要

《现代秘书学：原理与实务（第2版）》分上下两编共15章：上编1~6章为秘书学原理，全面、系统地阐述了秘书、秘书工作、秘书学以及秘书与领导、秘书机构、秘书职能、秘书职能环境、秘书素养等基础知识和基本理论；下编7~15章为秘书实务，较详细、具体地介绍了文书处理、公文撰拟、调查研究、会务工作、信访工作、督查工作、公关工作、事务管理、办公自动化的有关知识、方法和技能、技巧。

这次在保持原来结构框架的基础上作了一次全面的修订，吸收了近年来秘书学研究的最新成果，引用了中共中央、全国人大、国务院近年来发布的一系列有关文件，使理论和实务内容更加新鲜，文字表述更加准确、规范。

<<现代秘书学>>

书籍目录

上篇秘书学原理第一章 导论第一节 秘书第二节 秘书工作第三节 秘书学第二章 秘书与领导第一节 为领导服务是秘书和秘书工作的立足点第二节 秘书与领导班子第三节 秘书与领导者第三章 秘书机构第一节 秘书机构的含义、特点和功用第二节 秘书机构的设置第三节 秘书机构人员的配备第四节 秘书机构的领导和管理第四章 秘书职能第一节 辅佐决策第二节 协助管理第三节 处理信息第四节 协调关系第五节 保守秘密第五章 秘书职能环境第一节 秘书职能环境的含义及其重要性第二节 营造优美的工作环境第三节 秘书人际关系环境的优化第六章 秘书基本素养第一节 秘书必备的心理素质第二节 秘书的基本修养第三节 秘书的职业道德第四节 秘书的能力构成下篇秘书实务第七章 文书处理第一节 文书工作概述第二节 行文关系、方向和制度第三节 收文处理程序第四节 发文处理程序第八章 公文撰拟第一节 公文撰拟概述第二节 公文的类别第三节 通用公文的基本格式第四节 公文撰拟的具体原则要求第九章 调查研究第一节 调查研究概述第二节 秘书调查研究的特点和内容-第三节 调查研究前的准备和调查研究的方法第四节 秘书调查研究应注意的事项第十章 会务工作第一节 会议概述第二节 秘书会务工作的特点和要求第三节 秘书会务工作的程序和内容第四节 端正会风，提高会议质量第十一章 信访工作第一节 信访工作概述第二节 信访工作的任务和原则第三节 信访工作的程序和制度第四节 秘书从事信访工作的基本要求第十二章 督查工作第一节 督查工作概述第二节 秘书督查工作的范围和原则第三节 督查工作的程序、方式和制度第四节 秘书参加督查工作应注意的事项第十三章 公共关系工作第一节 公共关系概述第二节 公共关系的类别和施行原则第三节 公共关系工作的程序和主要工作内容第四节 秘书在公共关系工作中应注意的事项第十四章 事务管理第一节 事务管理概述第二节 值班工作第三节 电话往来第四节 接待工作第五节 随从事务第六节 后勤管理第七节 印章管理第十五章 办公自动化第一节 办公自动化概述第二节 办公自动化的设备和系统第三节 秘书工作如何适应办公自动化

<<现代秘书学>>

编辑推荐

《现代秘书学:原理与实务》是二部总结既往、立足当今、面向未来的秘书学教材，可供大中专院校秘书专业和相关专业选用，亦可供各级各类秘书自学和参考之用。

<<现代秘书学>>

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>