

<<媒介文秘管理>>

图书基本信息

书名：<<媒介文秘管理>>

13位ISBN编号：9787811130836

10位ISBN编号：7811130831

出版时间：2006-8

出版时间：湖南大学出版社

作者：彭小平

页数：450

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>

<<媒介文秘管理>>

内容概要

本书将媒介管理理论融入传统的文秘理论之中，全书分上、下编。

上编系统阐述了媒介组织的具体事务管理，如：媒介组织的办公室管理、日常事务管理、公关事务管理、会议管理和机要管理；下编为文书管理，具体内容包括：媒介文书运转管理、档案信息管理，行政文书、事务文书、公关文书、经营文书、研究论文写作，并精选了部分典型例文，帮助学习者掌握相应文书的写作方法。

<<媒介文秘管理>>

书籍目录

绪论上编 事务管理 第一章 办公室管理 第一节 办公环境管理 第二节 办公物品管理 第三节 办公程序与时间管理 第二章 日常事务管理 第一节 通讯事务 第二节 接待事务 第三节 值班事务 第三章 公关事务管理 第一节 社会赞助、庆典活动、展览展销 第二节 联谊、宴请、谈判 第三节 公关礼仪 第四章 会议管理 第一节 会议管理概述 第二节 会前准备 第三节 会间服务 第四节 会后工作 第五章 机要管理 第一节 保密工作概述 第二节 保密工作业务 第三节 印信管理下编 文书管理与写作 第六章 文书运转管理 第一节 媒介文书工作的特性与原则 第二节 媒介文书办理程序 第三节 媒介文书管理 第四节 电子文件的运转处理 第七章 档案、信息管理 第一节 档案管理 第二节 信息管理 第八章 行政公文写作 第一节 行政公文概述 第二节 决定、通知、通报 第三节 报告、请示、批复 第四节 函、会议纪要 第九章 事务文书写作 第一节 事务文书概述 第二节 计划、总结、简报 第三节 会议文书 第四节 规章文书 第十章 公关文书写作 第一节 公关文书概述 第二节 简介、启事 第三节 公关书信 第四节 公关礼仪文书 第十一章 经营文书写作 第一节 经营文书概述 第二节 市场调查和预测报告 第三节 经济活动分析报告 第四节 经济合同 第五节 广告文案 第十二章 研究论文写作 第一节 工作研究 第二节 学术论文 第三节 毕业论文附录：国家行政机关公文处理办法参考文献后记

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>