

<<管理文秘理论与实践>>

图书基本信息

书名：<<管理文秘理论与实践>>

13位ISBN编号：9787030357373

10位ISBN编号：703035737X

出版时间：2013-1

出版时间：科学出版社

作者：方宜，何智蕴

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>

<<管理文秘理论与实践>>

内容概要

《管理文秘理论与实践(第2版)》(作者方宜、何智蕴)共十六章,第一章至第三章主要对管理文秘、秘书机构、秘书工作进行概述;第四章至第十一章将秘书理论寓于秘书工作的具体实务中,对秘书的主要工作——调查研究、公文办理、信访工作、信息工作、保密工作、协调、会议组织、公务接待做了详细介绍;第十二章至第十六章主要结合现代秘书工作的要求对督促检查工作、办公室日常事务管理、办公自动化、危机管理、会展服务与管理进行介绍。

《管理文秘理论与实践(第2版)》的特点是将秘书理论与秘书工作实践相结合,特别补充管理文秘工作相关要点、云计算与办公自动化、危机管理等现代管理文秘工作的新内容,突出秘书工作的实践操作性。

本书可作为大专院校管理文秘课程的教材,也可供秘书工作者阅读参考。

<<管理文秘理论与实践>>

书籍目录

第一章 导论第一节 管理文秘第二节 我国秘书工作的起源和发展第三节 秘书学的学科属性及研究对象
第二章 秘书机构的设置和职能第一节 秘书机构的设置第二节 秘书机构的特点第三节 秘书机构的职能
第三章 秘书与秘书工作第一节 秘书的分类第二节 秘书的基本素质第三节 秘书工作的特点第四节 秘书工作的要求第四章 调查研究第一节 调查研究的含义第二节 调查研究的类型第三节 调查研究的方法第四节 调查研究的程序第五节 调查研究报告的撰写第五章 公文及公文办理第一节 公文的性质和作用第二节 公文的种类与格式第三节 行文制度第四节 公文处理程序第五节 公文立卷与归档第六章 信访工作第一节 信访工作的定义和原则第二节 信访工作的要素第三节 信访工作的程序第四节 信访工作应注意的问题第七章 信息工作第一节 信息的定义与特征第二节 信息工作的地位第三节 信息工作的内容第八章 保密工作第一节 保密工作的特点和意义第二节 保密工作的政策第三节 保密工作的内容第四节 保密工作的机构和职责第九章 协调述要第一节 协调的含义第二节 协调工作的内容第三节 协调工作的方法与程序第四节 协调工作的原则与艺术第十章 会议组织第一节 会议的概念及要素第二节 会议的种类第三节 会议秘书工作第四节 会议的控制和效率第五节 常见会议筹划与组织第十一章 公务接待第一节 接待工作的意义第二节 接待工作的原则第三节 接待礼仪第四节 接待实务第十二章 督促检查第一节 督促检查工作的意义第二节 督促检查工作的内容第三节 督促检查工作的原则第四节 督促检查工作的程序第十三章 办公室日常事务管理第一节 日常事务管理的特点和要求第二节 印信管理第三节 值班事务第四节 办公用品管理第五节 行政事务第十四章 办公自动化管理第一节 办公自动化第二节 办公自动化系统的模型和功能第三节 办公自动化系统建设第四节 办公自动化与云计算第十五章 危机管理第一节 概述第二节 危机管理的原则第三节 危机管理的基本方法第四节 危机管理体系简介第五节 危机管理中的秘书工作第十六章 会展服务与管理第一节 会展与会展业第二节 会展服务概述第三节 会展业务第四节 会展业发展的现状与趋势参考文献附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 中国共产党机关公文处理条例附录三 国务院办公厅关于进一步加强督促检查切实抓好工作落实的意见后记

<<管理文秘理论与实践>>

编辑推荐

《管理文秘理论与实践(第2版)》(作者方宜、何智蕴)的特点是将秘书理论与秘书工作实践相结合,特别补充管理文秘工作相关要点、云计算与办公自动化、危机管理等现代管理文秘工作的新内容,突出秘书工作的实践操作性。

全书可分为秘书机构的设置和职能;调查研究;信访工作等数章内容。

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>