

<<秘书学>>

图书基本信息

书名：<<秘书学>>

13位ISBN编号：9787040031676

10位ISBN编号：7040031671

出版时间：1990-9

出版时间：高等教育出版社

作者：袁维国

页数：324

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>

<<秘书学>>

内容概要

《高等学校试用教材：秘书学》共分十六章，较详细地介绍了秘书的涵义、秘书工作的起源与沿革、秘书学研究的兴起与发展、秘书的基本职能、秘书活动特征和原理、秘书信息观、公文撰拟、公文办理、会议与会谈、信访工作、事务与管理、保密工作、秘书的素养、秘书职能环境、秘书的工作能力、工作方法等。

并介绍了现代办公技能以及现代秘书的培训与管理等，是一本理想的秘书学教材，可供高校学生及自学者选用，并可供有关人员参考。

书籍目录

第一章 绪论第一节 秘书一、秘书的涵义二、秘书的层级三、秘书的类别四、秘书的培训与组织第二节 秘书工作一、秘书工作的起源与沿革二、秘书工作的发展趋势三、秘书工作的内容与作用四、秘书工作机构的职能与性质第三节 秘书学一、秘书学涵义与研究对象二、秘书学研究的兴起与发展三、秘书学研究的现状四、秘书学研究的方法与方式第二章 秘书的基本职能第一节 参谋咨询一、秘书参谋咨询的职能基础二、秘书参谋咨询的特点三、秘书参谋咨询的方法第二节 辅佐决策一、秘书辅佐决策的职能基础二、秘书辅佐决策的特点三、秘书辅佐决策的方式第三节 沟通协调一、秘书沟通协调的职能基础二、秘书沟通协调的特点三、秘书沟通协调的方法第四节 管理事务一、管理事务的职能基础二、秘书管理事务的特点三、秘书管理事务的方法和要领第五节 检查督办一、秘书检查督办的职能基础二、秘书检查督办的特点三、秘书检查督办的要领第三章 秘书活动特征和原理第一节 综合辅助一、综合辅助特点的体现二、综合辅助原理及其运用第二节 系统中介一、系统中介特点的体现二、系统中介原理及其运用第三节 间接效益一、秘书活动间接效益的体现二、间接效益原理及其运用第四节 对立统一、对立统一特征的体现二、对立统一原理及其运用第四章 信息与调查研究第一节 秘书的信息观一、信息的概念二、秘书与信息第二节 秘书信息的获取一、调查研究概念二、调查研究原则三、调查研究方法第三节 秘书信息的运用一、用于提高本职素能二、用于服务机关管理三、强化运用效果第五章 公文撰拟第一节 秘书与公文撰拟一、公文形成的核心程序二、撰拟作用与秘书职能第二节 公文撰拟对象一、指挥类公文二、报请类公文三、批转类公文四、知照类公文五、记述类公文六、联系类公文七、规范类公文第三节 公文撰拟的原则一、公文撰拟与普通写作的区别二、公文撰拟原则第四节 公文撰拟的文风一、篇幅简短二、文笔朴实三、内涵明晓四、行文通畅第六章 公文办理第一节 公文办理程序一、公文办理的含义二、公文办理的意义和作用三、公文办理的程序第二节 公文办理要求一、准确无误二、讲究时效三、安全保密四、统一管理第三节 公文办理制度一、公文办理制度建设的意义二、公文办理制度建设的内容三、公文办理制度建设的原则第七章 会议与会谈第一节 会议概述一、会议的涵义二、会议的起源三、会议的发展四、会议的性质五、会议的作用第二节 会议的分类和组织安排一、会议的分类二、重大会议的组织安排第三节 会议文书一、会议文书的种类二、会议文书的撰写第四节 会议的控制和效率一、严格控制会议二、不断改进会风三、提高会议效率第五节 会见和会谈一、会见和会谈的意义二、安排会见、会谈的一般原则和具体工作三、会见、会谈的座位安排第八章 信访工作第一节 信访工作概述一、信访工作的涵义二、信访工作的历史渊源三、党和政府对信访工作的重视第二节 信访工作的意义和作用一、信访工作的重要意义二、做好人民来信来访工作的作用第三节 信访部门的基本职能和任务一、信访部门的基本职能二、信访部门的基本任务第四节 信访工作的原则和制度一、信访工作的基本原则二、信访工作制度第五节 信访工作的新发展一、信访工作同党和国家监督系统的关系二、不断创造信访工作的新形式第九章 事务与管理第一节 秘书日常事务与管理一、来客接待二、接打电话三、信件处理四、值班事务五、印信管理第二节 机关事务管理的内容一、基建与房产管理二、物资管理三、车辆管理四、食堂、宾馆、招待所管理第三节 办公环境管理一、环境管理概述二、办公室空间管理三、环境管理第四节 机关事务管理原则一、服务原则二、按政策办事原则三、节俭原则四、效能原则第十章 保密工作第一节 保密的含义与意义一、保密的含义二、保密的特点三、保密的意义第二节 秘密的范围与密级一、秘密的类型二、秘密的范围三、秘密的等级第三节 保密的原则与责任一、保密的原则二、保密的纪律三、保密的责任第四节 保密的措施与方法一、保密的业务二、保密的措施三、保密的方法第十一章 秘书的素养第一节 秘书的知识结构一、基础知识二、专业知识三、相关知识第二节 秘书的政治思想修养一、政治理论修养二、思想作风修养第三节 秘书的职业道德一、忠于职守二、严守机密三、善于合作四、恪守信用五、文明礼貌六、廉洁奉公第四节 秘书的心理和性格要求一、个性心理二、气质与性格三、性格要求第五节 秘书的层次需要和群体优化一、秘书素养的不同层次需要二、秘书班子的群体优化第十二章 秘书职能环境第一节 秘书的环境意识一、秘书的环境范畴二、秘书职能环境的优化第二节 秘书与领导一、管理系统的领导二、领导环境的优化第三节 秘书与部门及群众一、秘书与部门二、秘书与群众第十三章 工作能力第一节 工作能力的意义一、智力与能力的关系二、工作能力的特点三、工作能力的意义第二节 秘书工作能力的结构一、表达能力二、办事能力三、管理能力四、应变能力五、社交能力六、操作能力第三

节 工作能力的培养一、勤奋学习二、强化训练三、注重实践第十四章 工作方法第一节 秘书部门的工作方法一、秘书部门的目标管理二、分工与配合三、重点与全面四、个体与群体五、节奏与随机第二节 秘书人员的工作方法一、与领导沟通的方法二、与其他人员沟通的方法三、工作行为调度方法四、工作时间调度方法第十五章 现代办公技能第一节 文字处理工具及其使用一、中、外文打字机及其使用二、复印、缩微、电脑的使用第二节 通信工具及其使用一、电话、传真、电报二、电话、传真、电报的使用要领第三节 音像设备及其使用一、录音、扩音、同声传译设备及其使用二、摄影、录像、投影设备第十六章 培训与管理第一节 秘书工作者的职位分类一、职位分类的含义二、国外秘书的职位分类三、我国秘书职位分类第二节 秘书人员的培训一、秘书培训的目的意义二、培训的对象和种类三、培训内容四、培训方式第三节 加强秘书队伍的自身建设一、建立秘书系统业务指导体制二、建立秘书人员岗位责任制三、考核的内容与程序四、奖惩办法主要参考书目

章节摘录

版权页：插图：（6）对与会者的要求，包括有关会议内容的材料准备和生活用品的准备。

2.开幕词和闭幕词开幕词是展开会议主题的序曲，其内容的框架有：（1）郑重宣布会议开始，造成一种特定的会议气氛；（2）阐明会议目的、任务和重要意义；（3）概括说明会议的议程安排和对与会者的要求。

撰写开幕词要注意针对性强，文字简练，其格调要同会议主题相称，要使与会者了解整个会议的概貌，鼓起开好会议的信心。

闭幕词是会议的结束语，是对开幕词的呼应。

根据会议的主题，经过会议的努力，从因果关系上与开幕词有机地联系起来。

其内容框架是：（1）总结会议成果，包括经过会议讨论统一认识，作出决定，归纳正确意见和建议，加深与会者把握会议精神；（2）提出希望或口号，从贯彻会议精神和将要实施的长远眼光去激发与会代表和有关群众的积极性；（3）宣布会议闭幕，标志着会议的胜利结束。

撰写闭幕词应从会议的实际出发，切实总结会议所作的努力，不能离开会议的原定的目的任务，主观地另搞一套。

对经过会议讨论所提高的认识，应予深化和加强；对会议未尽事宜和存在问题也可适当指出，但不要旁生枝节、偏离会议的本意。

闭幕词的语言要富于号召力，以激发与会代表的斗志，调动各方面的积极性。

最后要对支持会议的各个方面表示感谢，给人以心理上的满足并留下美好印象。

3.会议报告会议报告是会议主席向全体与会者所作的中心讲话。

<<秘书学>>

编辑推荐

《秘书学》是高等学校试用教材。

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>