

<<中职教材>>

图书基本信息

书名：<<中职教材>>

13位ISBN编号：9787304041052

10位ISBN编号：7304041056

出版时间：2008-7

出版时间：刘伟、田丽丽、魏杰 中央广播电视大学出版社 (2008-07出版)

作者：刘伟，等编

页数：181

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>

<<中职教材>>

内容概要

《全国中等职业教育规划教材：秘书基础》是严格按照教育部颁布的“秘书基础教学基本要求”编写，力求体现“面向21世纪职业教育课程改革和教材建设规划”的研究成果。本教材以秘书工作的基本概念、基本原理和实践技能学习为重点，比较系统地介绍了秘书工作的基本任务和要求、秘书应具备的素养和职业道德、日常事务工作、信息工作、公文处理、秘书与会务工作、调查研究与辅助决策、沟通协调与检查督办以及保密工作等内容。

书籍目录

第一章 秘书工作概述 第一节 秘书的含义及分类 一、秘书的概念 二、秘书种类的划分 第二节 秘书工作的历史沿革 一、秦汉时期的秘书工作 二、魏晋南北朝时期的秘书工作 三、隋唐时期的秘书工作 四、宋元时期的秘书工作 五、明清时期的秘书工作 第三节 秘书工作的性质、任务与作用 一、秘书工作的性质 二、秘书工作的任务 三、秘书工作的作用 第四节 秘书与领导者相处的原则 一、秘书工作的基本原则 二、秘书与领导相处的主要原则 小结第二章 秘书人员应具备的素养和职业道德 第一节 秘书人员的基本素养 一、政治修养 二、思想修养 三、作风修养 四、情感修养 五、意志修养 第二节 秘书人员的知识结构 一、基础知识 二、专业基础知识 三、专业知识 第三节 秘书人员的能力要求 一、智力的组成 二、秘书人员的能力要求 三、秘书人员能力的培养 四、秘书人员的发展方向 第四节 秘书人员的职业道德 一、秘书职业道德规范 二、秘书人员加强道德修养的方法 第五节 秘书人员的公关意识 一、双向沟通的意识 二、树立单位良好形象的意识 三、双赢的意识 四、广结良缘的意识 五、内求团结、外求发展的意识 小结第三章 秘书日常事务工作 第一节 接待工作 一、日常接待 二、来访接待的基本原则 三、日常接待礼仪 第二节 信访工作和信件处理 一、信访工作 二、来信处理 三、来电处理 第三节 值班 一、值班工作的地位与作用 二、值班的主要工作内容 三、值班工作标准管理 四、对值班人员的要求 第四节 印章管理 一、印章的分类 二、印章的使用、管理 三、加强印章管理的重要性 第五节 领导公务活动安排 一、领导公务活动安排的基本原则 二、领导外出事宜安排 小结第四章 秘书信息工作 第一节 信息工作概述 一、信息的含义 二、信息的特征 三、信息的分类 四、信息工作在秘书活动中的作用 第二节 秘书信息工作的原则 一、秘书信息工作的特点 二、秘书信息工作的原则 第三节 秘书信息工作的内容 一、秘书部门信息收集的内容 二、秘书部门信息收集的渠道 三、秘书部门收集信息的途径和方法 四、秘书部门对信息的整理 五、秘书部门信息的传递 六、秘书部门信息的存储 小结第五章 公文处理 第一节 公文的含义及其形成 一、公文的含义 二、公文的形成过程及要求 三、公文的性质 四、公文的类别 五、公文的作用 第二节 公文处理方法 一、公文处理的含义 二、公文处理的基本要求 三、收文处理程序 四、发文处理程序 第三节 提高公文处理效率的方法 一、影响公文处理效率的因素分析 二、提高公文处理效率的方法 小结第六章 秘书与会务工作 第一节 会议概述 一、会议的概念 二、会议的构成要素 三、会议的类型 四、会议的作用 五、会议秘书工作的特点 六、会议秘书工作的基本任务 第二节 会议的准备和服务工作 一、会议的前期工作 二、会议期间的组织、服务工作 三、会议后的秘书服务工作 第三节 会议文书 一、会议文书的特点 二、会议文书的种类 三、会议文书的撰写 四、会议文件分发和资料收集的基本要求 小结第七章 调查研究与辅助决策 第一节 调查研究 一、调查研究的内涵 二、调查研究与秘书工作 三、调查研究工作的原则 四、调查研究的分类 五、调查研究工作的注意事项 六、调查研究的程序及方法 七、调查研究工作的方式 八、调查研究报告的书写 第二节 辅助决策 一、决策的含义 二、决策的基本特征 三、辅助决策的特征 四、秘书工作在辅助决策中的地位 五、秘书辅助决策的职能工作 小结第八章 沟通协调和检查督办 第一节 沟通协调 一、沟通协调的内涵和特点 二、秘书沟通的原则 三、秘书沟通协调的内容与范围 四、秘书沟通协调的要求 五、秘书沟通协调的技巧方法 第二节 检查督办 一、秘书部门检查督办的基本知识 二、秘书部门检查督办的职能基础 三、检查督办的内容、程序和方法 小结第九章 保密工作 第一节 保密工作的基本知识 一、保密的含义 二、保密的特点 三、保密工作的意义 第二节 秘密的类型和保密的原则 一、秘密的类型 二、保密的原则 三、保密工作的要求 四、一般秘书机构的保密范围 第三节 保密的纪律和方法 一、保密工作的纪律 二、保密工作的责任 三、各项保密工作的方法 小结

编辑推荐

刘伟、田丽丽、魏杰主编的《秘书基础》为全国中等职业教育规划系列教材之一，其严格按照教育部颁布的“秘书基础教学基本要求”编写，力求体现“面向21世纪职业教育课程改革和教材建设规划”的研究成果。

本教材以秘书工作的基本概念、基本原理和实践技能学习为重点，比较系统地介绍了秘书工作的基本任务和要求、秘书应具备的素养和职业道德、日常事务工作、信息工作、公文处理、秘书与会务工作、调查研究与辅助决策、沟通协调与检查督办以及保密工作等内容。

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>