

<<当代秘书学教程>>

图书基本信息

书名：<<当代秘书学教程>>

13位ISBN编号：9787562015819

10位ISBN编号：7562015813

出版时间：1997-08

出版时间：中国政法大学出版社

作者：陈天恩

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>

## <<当代秘书学教程>>

### 前言

《当代秘书学教程》即将出版，作者约我作序，实不敢当。

不过，我想趁此机会，就加强秘书学与秘书工作实践的联系说几句话。

一、十几年来，随着改革开放和社会主义现代化建设事业的深入发展，积极适应和满足领导科学决策、科学管理等需要，我国党政机关、企事业单位的办公厅（室）工作，特别是秘书工作有了很大的发展。

突出表现是办余厅（室）的信息调研工作、督促检查工作、综合协调工作以及推动日常工作运转等重要环节都得到了加强，充分发挥了秘书工作的参谋助手作用。

秘书工作的丰富实践不仅为秘书学的创立奠定了深厚的基础，而且它的长足进步和发展，为充实和丰富秘书学的内容提供了营养，为构建秘书学的科学体系拓宽了思路，为提高、深化秘书学的理论创造了有利条件。

密切加强秘书学与秘书工作实践的联系是发展秘书学的必由之路和重要课题。

二、以前，有人怀疑，针对秘书工作能否或者是否有必要建立一门学科体系。

他们认为，秘书工作纯粹是一种事务性的工作，其本身既没有什么学问可讲，也不需要构建什么学科体系。

实践证明，这种看法是偏颇的，这种疑虑也是多余的。

## <<当代秘书学教程>>

### 内容概要

《当代秘书学教程》主要内容：秘书工作的丰富实践不仅为秘书学的创立奠定了深厚的基础，而且它的长足进步和发展，为充实和丰富秘书学的内容提供了营养，为构建秘书学的科学体系拓宽了思路，为提高、深化秘书学的理论创造了有利条件。  
密切加强秘书学与秘书工作实践的联系是发展秘书学的必由之路和重要课题。

## &lt;&lt;当代秘书学教程&gt;&gt;

## 书籍目录

绪论第一章 秘书第一节 秘书概说第二节 秘书的素质第三节 秘书人才的养成第二章 秘书部门第一节 秘书部门概说第二节 秘书部门的组织原则与形式第三节 秘书部门的群体建设第三章 秘书工作第一节 秘书工作概说第二节 秘书工作的基本原则与指导方针第三节 秘书工作的方法、效率与基本思路第四章 信息工作第一节 信息概说第二节 信息工作的程序与方法第三节 努力做好信息工作第四节 资料工作第五章 调查研究第一节 调查研究概说第二节 调查研究的方法与程序第三节 调查报告的写作第四节 努力做好调查研究工作第六章 辅助决策第一节 决策概说第二节 辅助决策的程序与方法第三节 决策方案报告的写作第四节 努力做好辅助决策工作第七章 公文撰制第一节 公文概说第二节 公文的体式和行文规则第三节 公文撰拟的要求与过程第四节 公文的后期制作第八章 协调工作第一节 协调概说第二节 协调的原则与形式第三节 协调的内容与方法第四节 协调报告的写作第九章 督查工作第一节 督查概说第二节 督查的组织形式、工作原则与方式第三节 督查的程序与发展方向第四节 督查报告的写作第十章 公文处理第一节 公文处理概说第二节 公文处理的程序与方法第三节 公文的立案与归档第十一章 档案管理第一节 档案概说第二节 档案管理的内容与原则第三节 档案管理的现代化第十二章 会议工作第一节 会议概说第二节 会议工作的程序与方法第三节 会议公文的写作第四节 填平“会海”第五节 会见与会谈第十三章 议案、提案工作第一节 议案、提案概说第二节 办理人大、政协的议案、提案工作第三节 本机关代表会议的议案工作第四节 议案、提案的写作第十四章 信访工作第一节 信访概说第二节 信访工作的原则与制度第三节 信访工作的程序与方法第四节 信访公文的写作第十五章 保密工作第一节 秘密概说第二节 保密工作的指导方针与纪律第三节 秘书部门和保密工作第十六章 机关事务工作第一节 值班工作第二节 电话的使用第三节 接待工作第四节 印信管理第十七章 领导人临时交办工作第一节 领导人临时交办事项及办理程序第二节 努力提高办事能力第十八章 办公室自动化第一节 办公室自动化概说第二节 办公室自动化的内容、设备与条件第三节 实现办公室自动化后记

## <<当代秘书学教程>>

### 章节摘录

领导机构为了做到正确地决策、正确地指挥，在其工作中就必然要注意信息的收集和反馈。而这些工作正是要通过并依靠秘书部门来完成的。

秘书部门应协助领导机构建立起信息网络，针对本机关的特点，准确而及时地获取尽可能多的信息供给领导机构，使他们在决策时耳聪目明，做到决策的民主化与科学化。

（四）监督助手作用领导机构在指挥下属部门、单位与群众时，对每一项工作，每一个任务都应该有组织、有计划、有布置、有检查。

秘书部门在每一个环节上都要协助领导机构去做许多辅助的工作。

它在联系各方面，协调各种关系中，必然要对其他各职能机构的工作进行干预。

这种干预不是直接指挥，不是进行领导或指导，而是一种监督执行的性质，秘书部门的监督作用发挥好，整个机关的管理工作，甚至整个机关的各项工作就可以有比较高的效率。

因此可以说，秘书部门监督作用的充分发挥，是保证机关效率提高的一个重要方面。

秘书部门的助手作用，表现在日常工作之中，诸如接电话、打字、复印、记录、编简报等具体事务，这些工作做好了，可以为领导人节省大量的精力、体力和时间。

秘书部门要成为领导机构的得力助手，就要随时注意领导机构关心哪些工作，帮助领导机构了解这些工作的进展情况如何，出现了什么问题，发生了什么矛盾，产生了什么困难，等等，及时向领导反映，并提出切实可行的建议。

如果发现工作中有了什么疏忽、过失，要及时告知领导机构。

如果发现下级单位在执行过程中存在什么偏差，也要及时进行调查研究的，向领导机构反映，并提出纠正意见。

## <<当代秘书学教程>>

### 后记

《当代秘书学教程》终于完稿了。

付梓之前，仍然感到有许多话要说。

80年代，我曾与友人一起编写过一部《当代秘书学概论》（《经济日报》出版社，1989年7月第一版）

。

随着时间的推移，近年来深感有编写一部“教程”的必要。

这是因为，从秘书工作的实践讲，进入90年代以来，中央就秘书工作下发了、修订了诸多文件，特别是1991年、1994年、1996年经党中央批准召开的三次全国党委秘书长、办公厅主任座谈会（片会），对我国秘书工作的发展起到了极大的推动作用。

我本人学习有关文件体会很深，获益良多。

从秘书学的发展讲，近年来秘书学发展很快，无论应用秘书学，技术秘书学还是历史秘书学都在向更深层次开掘。

我本人阅读这些书籍著作深受启发，对秘书学的一些理论问题，如对秘书工作的分类等又有了一些不成熟的看法。

从本人著述过程讲，随着我系对管理科学的倾斜，我本人在从事秘书学教学科研的同时涉猎并钻研了领导学、管理学的理论，而这些理论研究又使我得以从另一相关角度研究秘书学的理论，诸如秘书的定位问题、素质问题、养成问题以及秘书工作中的参谋作用发挥问题等。

一年多的写作过程中，我始终就能为体现上述写作意图而反复推敲与斟酌，反复修改。

这里奉献给读者的这部书稿如能对读者有所启发，我则感到欣慰之至，心满意足。

<<当代秘书学教程>>

编辑推荐

《当代秘书学教程》由中国政法大学出版社出版。

<<当代秘书学教程>>

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>