

<<秘书基础>>

图书基本信息

书名：<<秘书基础>>

13位ISBN编号：9787563916443

10位ISBN编号：756391644X

出版时间：2006-6

出版时间：北京工业大学出版社

作者：曾湘宜

页数：169

字数：288000

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>

## <<秘书基础>>

### 内容概要

本书是中等职业学校文秘专业的秘书基础课教材。

为了培养学生从事秘书工作的基本技能，本书着重介绍了秘书工作的性质、特点、基本要求，一般原则和方法，介绍了接待工作、公文处理及保密、会务工作、事务性工作、信息处理和辅助决策、沟通协调和督办检查、信访和调研等秘书工作所必需的基础知识。

本书是一本实用性比较强的教材，可供中等职业学校和成人高校以及民办高校作为教材使用，也可供机关、企事业单位的文秘、办公人员作为培训、自学的辅助读物，还可供现有文秘人员阅读参考。

## &lt;&lt;秘书基础&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 秘书工作概论 第一节 秘书工作的起源与发展 一、秘书及秘书工作的起源 二、现代秘书工作的发展趋势 三、秘书的类别和层次 第二节 秘书工作的规律、特点和原则 一、秘书工作的规律 二、秘书工作的特点 三、秘书工作的基本原则 第三节 秘书工作的基本任务和要求 一、秘书工作的基本任务 二、秘书工作的基本要求 三、秘书工作的职能作用 第四节 秘书与领导相处的原则和方法 一、秘书与领导相处共事的原则 二、秘书与领导协调关系的方法 三、秘书与领导和谐相处的艺术 第五节 秘书人员应具备的素质 一、秘书的政治思想素质 二、秘书的知识结构要求 三、秘书的业务能力素质 四、秘书的心理素质特点 五、秘书的道德人格形象 本章小结 习题

第二章 接待工作 第一节 日常接待工作 一、日常接待任务 二、接待工作原则 三、接待工作要求 四、接待客人的类别 第二节 日常接待礼仪 一、形象礼仪 二、举止礼仪 三、见面礼仪 四、介绍礼仪 五、名片礼仪 六、迎送礼仪 七、乘车礼仪 八、电话礼仪 九、交谈礼仪 十、拜访礼仪 第三节 日常接待技能 一、制定接待工作计划 二、做好咨询接待工作 三、做好群众来访接待工作 本章小结 习题

第三章 公文处理及保密工作 第一节 公文处理概述 一、公文处理的含义和任务 二、公文处理的原则与要求 三、公文的行文制度 第二节 公文处理程序 一、公文处理程序的含义 二、收文处理程序 三、发文处理程序 四、辅助程序 第三节 保密工作 一、保密工作基本知识 二、秘书工作的保密管理 本章小结 习题

第四章 会务工作 第一节 会议概述 一、会议的类型 二、会议的功能 三、会议的规则 四、会场的布置 第二节 会务组织 一、会议前期准备工作的内容 二、会议期间的组织服务工作 三、会议结束阶段的工作 第三节 会议文书 一、会议文书的特点 二、会议文书的种类 三、常用会议文书的撰写 四、拟写会议文件的要求 本章小结 习题

第五章 日常事务工作 第一节 办公室日常事务 一、办公室日常工作 二、办公室领导活动 三、领导外出事务安排 第二节 办公室日常内务 一、日常值班工作 二、电话传真的管理 三、电报的管理 四、电子邮件的管理 五、印信管理 第三节 重大活动的组织 一、集体视察活动安排 二、节庆活动的安排 三、宴请活动的安排 四、纪念活动的安排 五、庆功祝捷活动安排 六、会见、会谈活动安排 七、签字仪式活动安排 八、悼念活动的安排 本章小结 习题

第六章 信息和辅助决策工作 第一节 信息工作概述 一、信息的含义 二、信息的特征 三、信息的种类 四、信息的作用 第二节 信息工作的内容 一、信息的收集 二、信息的整理 三、信息的分类 四、信息的传递 五、信息的存储 六、信息的反馈 第三节 辅助决策工作 一、决策与辅助决策 二、辅助决策程序 三、辅助决策方法 本章小结 习题

第七章 沟通协调和督查工作 第一节 沟通的要素和特点 一、沟通的要素 二、沟通的特点 三、沟通的原则 第二节 协调的内容和方法 一、协调的内容 二、协调的方法 三、协调的艺术 第三节 督查的方法和程序 一、督查的作用和原则 二、督查的内容 三、督查工作的方法 四、督查工作的程序 本章小结 习题

第八章 信访和调研工作 第一节 信访工作 一、信访工作的任务和意义 二、信访工作的原则和方法 三、信访工作的程序 第二节 调研工作 一、调研工作的原则 二、调研工作的类型 三、调研工作的方式 本章小结 习题 参考文献

## <<秘书基础>>

### 编辑推荐

本书是中等职业学校文秘专业规划教材。  
根据教育部中等职业学校文秘专业教学大纲编写。  
本书是中等职业学校文秘专业的一门主干专业课程。  
本课程的任务是：讲授有关秘书工作的专业基础知识，训练学生从事秘书工作的基本技能，使学生形成综合职业能力，为其从事初级秘书工作奠定基础。

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>