

<<秘书学概论>>

图书基本信息

书名：<<秘书学概论>>

13位ISBN编号：9787566403797

10位ISBN编号：7566403796

出版时间：2012-2

出版时间：杨树森 北京师范大学出版集团,安徽大学出版社 (2012-02出版)

作者：杨树森

页数：327

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>

<<秘书学概论>>

内容概要

《秘书学概论》是一部学术力作，它内容丰富、材料翔实、逻辑严谨、语言流畅。此外，该书谈古论今，知识性、实用性、趣味性、可读性俱佳，一般读者读了也会得到很大的收益。《秘书学概论》适合从事相关研究工作的人员参考阅读。

<<秘书学概论>>

书籍目录

第一编 秘书学与秘书专业 第一章 秘书学 第一节 我国秘书学的产生和发展 第二节 秘书学的研究对象、基本内容和学科性质 第三节 秘书学的学习和研究方法 复习思考题 案例分析 第二章 秘书专业 第一节 我国秘书教育的历史和现状 第二节 秘书专业的课程设置 第三节 秘书专业的优势与不足 复习思考题 案例分析 第二编 秘书人员与秘书机构 第三章 秘书的定义和类别 第一节 秘书的定义 第二节 秘书的范围 第三节 秘书的类型 复习思考题 案例分析 第四章 秘书的社会地位和行业特点 第一节 秘书的社会地位 第二节 秘书的行业特点 附录 秘书全国统一鉴定简介 复习思考题 案例分析 第五章 我国的秘书机构 第一节 秘书机构的设置原则 第二节 典型的秘书机构——办公厅(室) 第三节 其他秘书机构 第四节 秘书机构之间的关系 复习思考题 案例分析 第三编 现代秘书工作 第六章 领导和领导工作 第一节 领导和领导工作的概念 第二节 领导的基本职能——决策 第三节 领导的一般职能——宏观管理 复习思考题 案例分析 第七章 秘书工作的内容 第一节 秘书工作的界定 第二节 领导决策服务 第三节 秘书常规业务 第四节 机关日常事务 复习思考题 案例分析 第八章 秘书工作的性质、特点和作用 第一节 秘书工作的性质 第二节 秘书工作的特点 第三节 秘书工作的作用 复习思考题 案例分析 第九章 秘书工作的宗旨、原则和基本要求 第一节 秘书工作的宗旨 第二节 秘书工作的原则 第三节 秘书工作的基本要求 复习思考题 案例分析 第十章 秘书工作方法 第一节 秘书工作方法概述 第二节 秘书一般工作方法 第三节 秘书特殊工作方法 复习思考题 案例分析 第十一章 秘书工作的管理 第一节 秘书工作管理的一般原理 第二节 秘书人员的管理 第三节 秘书工作的制度建设 第四节 办公室主任的工作艺术 复习思考题 案例分析 第四编 秘书的个人素质 第十二章 秘书的思想品德 第一节 秘书的政治素质 第二节 秘书的职业道德 第三节 秘书的作风修养 复习思考题 案例分析 第十三章 秘书的知识和能力 第一节 秘书的知识结构 第二节 秘书的能力结构 复习思考题 案例分析 第十四章 秘书的个性心理 第一节 秘书的兴趣 第二节 秘书的情感 第三节 秘书的意志 第四节 秘书的气质 第五节 秘书的性格 复习思考题 案例分析 第十五章 秘书的人际关系 第一节 人际关系概述 第二节 秘书与领导的关系 第三节 秘书与其他人的关系 复习思考题 案例分析 第五编 继承和借鉴 第十六章 中国古代秘书工作 第一节 中罔秘书工作的起源 第二节 中国占代秘书和秘书机构 第三节 中国古代的文书工作 第四节 中国古代的档案工作 第五节 中国古代其他秘书工作 复习思考题 案例分析 第十七章 中国现当代秘书工作 第一节 中华民国的秘书丁作 第二节 中共在民主革命时期的秘书工作 第三节 新中国成立后的秘书工作 复习思考题 案例分析 第十八章 海外秘书工作概况 第一节 港台地区秘书工作概况 第二节 美国秘书工作概况 第三节 日本秘书工作概况 第四节 英国秘书一天工作实录 复习思考题 案例分析 主要参考书目 2005年初版后记 2012年再版说明

<<秘书学概论>>

章节摘录

版权页：（一）本科层次的秘书教育 据初步统计，到2007年我国已经有一百所左右的公办院校招收秘书专业本科生，其中包括许多211重点大学（如苏州大学、南京师范大学等）。

由于我国高等教育专业设置滞后于文化、科技和经济的发展，所以秘书学尚未列入教育部全日制本科专业目录。

各高校开设本科秘书教育的方式主要有：一是设置与汉语言文学系（中文系）并列的“秘书学系”。例如，苏州大学文学院、南京师范大学文学院、广州大学人文学院、西北师范大学文学院都设置了秘书学系。

二是许多师范类院校设置了“文秘教育”专业。

例如，福建师范大学、广西师范大学、沈阳师范大学等高校，都招收文秘教育专业（属于师范类）本科生。

从理论上说，“文秘教育”专业的培养目标是中等职业学校的秘书专业教师，但实际上毕业生大多数最终走上了秘书岗位。

三是在汉语言文学专业中设立专门的“秘书学方向”。

例如安徽师范大学、重庆师范大学、西北民族大学等高校，就设有与“师范方向”并列的非师范类的“秘书学方向”、“现代文秘方向”、“涉外文秘方向”等。

近年来，依托公立高校的师资力量和办学经验开办了许多民办性质的二级学院（本科），这类“三本”高校中几乎都以各种名义招收秘书专业本科生。

除了文学院（中文系）外，有的高校的管理、经济、外语等院系也招收秘书专业的本科生。

（二）专科层次的秘书教育 仅从学生人数上看，专科层次的秘书教育构成了我国秘书教育的主体。

根据华东某省2010年普通高校招生专业目录，这一年该省招收秘书专业的高校有40余所，占全省高校总数的一半以上，其中仅有3所院校招收本科全日制学生，其余均招收专科生。

招收秘书专业专科生的高校，有的是兼招专科生的本科高校（多为近十年来由原来的专科学校升格为本科的），这类学校约占全省本科院校的一半，但大多数为公办和民办高等专科学校和职业技术学院。

据检索，职业技术学院中很少有设秘书专业的，有的有行业特色的技术职业学院也设有特色秘书专业。

例如，公安职业学院设有“公安文秘”专业；医药高等专科学校设有“医学文秘”专业；外语职业技术学院设有“涉外文秘”专业，等等。

我国目前高等秘书专业的教学规模和本、专科生的比例，与美国20年前的情况极为相似。

据有关资料，美国在1990年设置秘书学系（专业）的高校有1300多所，主要也是两年制大专技术学院或商学院，但1990年度四年制大学毕业获秘书学学士学位的也有2178人。

美国的统计数据表明，越是市场经济发达的国家，高校秘书学教育也越发达。

可以预测，随着我国经济的发展，我国秘书专业教育在招生人数上仍然有较大的发展空间。

（三）其他秘书教育 中等职业教育 我国中等职业教育在20世纪80年代和90年代发展很快，大多数职业高中设有与文秘相关的专业，如公关文秘、电脑文秘、商务文秘等。

研究生教育 一由于秘书学没有被列入我国学科分类中二级学科的目录，到目前为止全国尚没有设立秘书专业硕士点，但已有个别高校在汉语言文学专业、管理专业中试招秘书学方向的研究生，其主要培养目标不是秘书工作者，而是秘书专业的教师。

<<秘书学概论>>

编辑推荐

《秘书学概论》是一部学术力作，它内容丰富、材料翔实、逻辑严谨、语言流畅。此外，《秘书学概论》谈古论今，知识性、实用性、趣味性、可读性俱佳，一般读者读了也会得到很大的收益。

<<秘书学概论>>

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>