

#### 图书基本信息

书名：<<秘书原理与实务。  
秘书原理>>

13位ISBN编号：9787810932455

10位ISBN编号：7810932454

出版时间：2005-8

出版时间：合肥工业大学出版社

作者：方习文

页数：258

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>

## 内容概要

在这套高等院校文秘专业系列教材中,《秘书原理与实务》由《秘书原理》、《秘书实务》两册组成。

作者承担了主《秘书原理》的任务。

与《秘书实务》侧重实用性、针对性和操作性的定位相区别,《秘书原理》侧重理论性、知识性与指导性,系统叙述关于秘书、秘书工作、秘书部门、秘书人员等相关知识,宏观阐释文秘工作的内容、性质、特点、方法等,理性把握现代文秘工作的发展动态与时代要求,从而达到理论联系实际,提高秘书从业人员理论水平和文化素养的目的。

编写过程中,力求理论联系实际,反映最新的学术动态与成果,融会最新的社会信息。内容上,形成知识体系相对完整、结构清晰明快、表达力避繁绕涩空的特点。每章后附思考题或案例分析,便于学生巩固知识,深化学习。

书籍目录

第一章 秘书的一般知识第一节 秘书的涵义第二节 秘书的分类第三节 秘书部门第二章 秘书工作的发展第一节 秘书工作的沿革第二节 新时期秘书工作第三节 国外秘书工作第三章 秘书工作原理第一节 秘书工作的特点第二节 秘书工作的作用第三节 秘书工作的基本原则第四节 秘书工作方法第四章 秘书的综合素质与能力第一节 新时期秘书的素质第二节 新时期秘书应具有的能力第五章 秘书与管理学、与领导人第一节 管理学的一般知识(上)第二节 管理学的一般知识(下)第三节 秘书与领导的关系第六章 秘书的参谋作用第一节 秘书参谋作用概述第二节 秘书参谋的原则第三节 秘书如何在领导决策中发挥参谋作用第七章 秘书的助手作用第一节 助手的内容第二节 助手的方法与技巧第八章 秘书的窗口作用第一节 接待工作的意义与原则第二节 日常工作礼仪第三节 商务活动中的礼仪第四节 商务活动的仪式第九章 信息工作第一节 信息与信息工作概述第二节 信息工作的基本程序第十章 调查研究第一节 调查研究概述第二节 秘书调查研究的内容第三节 调查研究的方法第十一章 协调工作第一节 协调概说第二节 协调工作的内容、特点与程序第三节 协调工作的原则与方式第四节 协调工作的方法与艺术第十二章 督查工作第十三章 议案、提案工作第十四章 信访工作第十五章 秘书保密工作第十六章 办文、办会与办事第十七章 办公自动化第十八章 秘书的培训、鉴定与考核附录：《秘书国家职业标准》参考书目后记

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>