

<<现代秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<现代秘书实务>>

13位ISBN编号：9787811190748

10位ISBN编号：7811190745

出版时间：2007-8

出版时间：7-81119

作者：华洁芸

页数：251

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>

<<现代秘书实务>>

内容概要

本书共分十章，主要内容有：秘书的角色定位与职务分类，秘书必备素养及工作特色，秘书行政事务处理。

包括秘书办文、秘书办会、日常事务处理、秘书接待、秘书信息、秘书调研、秘书公关、秘书礼仪、秘书协调等。

每章之前明确“学习目的”，每章之后有“案例分析”及“实务操作”，学生在学前能明确学习后可能达到的目标，学后通过实务训练可以提高实际动手能力。

本书为独立学院文秘或相关专业编写，课时设计为64学时。

也可作其他大专院校文科教材及各类机关企事业单位秘书从业人员自修教材。

<<现代秘书实务>>

书籍目录

第一章 现代秘书角色定位 第一节 现代秘书的定义 第二节 现代秘书的定位 第三节 现代秘书的分类
第二章 现代职业秘书必备的素养 第一节 现代秘书必备的知识素养 第二节 现代秘书必备的能力素养 第三节 现代秘书的德性修养
第三章 现代秘书的日常事务 第一节 办公环境管理 第二节 接待工作 第三节 日程安排 第四节 接听与拨打电话
第四章 现代秘书“办文” 第一节 现代“公文”类别及格式 第二节 行政机关常用公文的拟写 第三节 国家行政机关公文处理
第五章 现代秘书“办会” 第一节 会议的种类和办会特点 第二节 会议的报批 第三节 会务工作
第六章 现代秘书“公关” 第一节 秘书公关的对象 第二节 秘书公关的语言 第三节 秘书的公关活动
第七章 现代秘书的“礼仪” 第一节 秘书礼仪的含义 第二节 秘书的仪表礼仪 第三节 仪式礼仪
第八章 现代秘书的信息工作 第一节 秘书信息工作的特点与意义 第二节 秘书信息工作的类型与基本要求 第三节 秘书信息工作的程序
第九章 现代秘书的调查研究 第一节 调查研究的涵义和作用 第二节 调查研究的内容和原则 第三节 调查研究的类型和方法
第十章 现代秘书的协调工作 第一节 协调的概念与要素 第二节 协调的范围与内容 第三节 协调的原则与方法
附录 附录A 公务员法 附录B 国家行政机关公文处理办法后记

后记

《现代秘书实务》是文秘专业系列教材之一，从着手到定稿，经历了一年多时间。先由主编拟定大纲，经首都师范大学出版社高等教育教材编辑室审定，再由主编执笔写出一个章节的编写范例，供各位参编人员参照编写。

初稿编写时间相对较长，待集齐后主编进行了分别处理：对于基本可用的章节，提出详细修改意见，由编写者修改；对于基本不可用的章节，则直接舍弃，主编重写。

对于修订稿，主编、副主编分头进行了反复修改。修改过程中，不少部分甚至整章整节，都由主编、副主编动手重写。

各章编写情况为：第一、二章，华洁芸、滕晗。
第三、四章，李效珍、张俊荣。
第五章，华洁芸、滕晗。
第六、七章，华洁芸、李群。
第八、九章，滕晗、华洁芸。
第十章，可凌伟、刘杰。
全书由华洁芸统一定稿。

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>