

<<秘书学与秘书实务教程>>

图书基本信息

书名：<<秘书学与秘书实务教程>>

13位ISBN编号：9787811350739

10位ISBN编号：7811350734

出版时间：2008-8

出版时间：暨南大学出版社

作者：吴雨平，李正春 著

页数：356

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>

<<秘书学与秘书实务教程>>

前言

由苏州大学、苏州科技学院共同承担的《秘书学与秘书实务教程》就要面世了。这是我们共同努力的成果，也是所有曾经指导与关心过本书的写作，并为本书提供帮助的人的共同成功。

此时，我们首先想到的是赫西俄德《工作与时日》中的那段话：一个人如果还没有把一年粮食、大地出产的物品、德墨特尔的谷物及时收获并储存于家中之前，他是没有什么心思上法庭去诉讼的。

在这里我们丝毫没有贬低任何理论争论的意思，只是认为对中国秘书学研究的现状来说，莫如遵循古人那句最为简洁的教训：讷于言而敏于行。

如果说20世纪是包括秘书学在内的社会科学研究向现代化转型的世纪，那么已经到来的21世纪，则应该是学术研究重新确立自身范式的世纪。

秘书学的教材建设自20世纪80年代初开始，经历了从无到有的发展，取得了长足进步。

秘书学界的同仁们向世人呈现的逾百种教材，无疑意味着秘书学研究的方兴未艾之势。

然而跟那些发展成熟的传统学科相比，秘书学仍然是社会科学大家族中的一个新成员，还处在萌芽、成长过程中，远未达到成熟。

而秘书学教材的编写正如有学者所批评的那样，不同版本的教材之间内容、体例大同小异，缺乏鲜明个性和人文关照，叙述视角倾向于领导视角，缺少秘书视角的研究；“秘书学”到目前为止还没有被教育部列入全日制高校本科专业目录，其中一个重要的原因就是秘书学的研究还没有达到一门成熟学科的程度。

因此，在全球化形势下，编写一部面向21世纪的、能反映秘书学最新发展的秘书学教材，已是迫切的时代要求了。

<<秘书学与秘书实务教程>>

内容概要

本书在众多秘书学和秘书实务教材的基础上，博采众长，力求继承与创新、理论与实务并重，系统地阐述了秘书工作的本质和规律，又全面地诠释了秘书工作的操作规范。

全书共十六章。

第一章至第五章为秘书学理论部分，包括绪论、秘书工作的起源和沿革、秘书机构的设置和职能、秘书工作者的素质要求、秘书与领导者的关系；第六章至第十五章为秘书实务部分，包括秘书日常事务工作、秘书与信息工作、秘书与调查研究工作、秘书与辅助决策、秘书与公文写作和处理、秘书与文书立卷归档工作、秘书与会议组织、秘书与信访工作、秘书与接待工作、秘书与协调工作；第十六章介绍了秘书职业技能鉴定与岗位应聘，是本书的一大特色。

另外，本书在每章的最后都以思考题的形式再现本章重点和难点，“秘书实务”部分在思考题之后有精彩的案例分析，供教师上课时参考。

本书既可作为大专院校秘书专业的教材，也可作为各行各业文秘人员在职进修的参考书籍。

<<秘书学与秘书实务教程>>

书籍目录

前言第一章 绪论第一节 秘书第二节 秘书部门和秘书工作第三节 秘书学与秘书实务第二章 秘书工作的起源和沿革第一节 我国秘书工作的起源第二节 历代封建王朝秘书工作概况第三节 近现代秘书工作概况第四节 当代秘书工作概况第三章 秘书机构的设置和职能第一节 秘书机构的设置第二节 秘书机构的运行机制第三节 秘书机构的基本职能第四章 秘书工作者的素质要求第一节 秘书工作者的职业修养第二节 秘书工作者的知识结构第三节 秘书工作者的能力结构第四节 秘书工作者的心理素质和性格特征第五章 秘书与领导者的关系第一节 秘书与领导的关系概述第二节 秘书与领导良性互动关系的建立第三节 秘书应着重处理好的关系第四节 处理好与领导关系中的一些具体问题第六章 秘书日常事务工作第一节 秘书日常工作概述第二节 办公室布局与管理的要求第三节 接听与拨打电话的技巧第四节 安排约见的技巧第五节 印章管理的要求第六节 机关值班工作的要求第七章 秘书与信息工作第一节 信息工作概述第二节 秘书信息工作的特点和基本原则第三节 秘书信息工作的程序第八章 秘书与调查研究工作第一节 调查研究概述第二节 调查研究的范围和步骤第三节 调查研究的方式和方法第九章 秘书与辅助决策第一节 秘书机构与辅助决策第二节 辅助决策的方法与艺术第三节 辅助决策中的思维第四节 辅助决策中应注意的几个效应第十章 秘书与公文写作和处理第一节 公文写作第二节 文书递发第三节 公文处理第十一章 秘书与文书立卷归档工作第一节 文书立卷归档工作概述第二节 文书立卷部门、立卷原则和范围第三节 文书立卷的方法和步骤第四节 归档第十二章 秘书与会议组织第一节 会议工作概述第二节 会前筹备工作第三节 会中的调度工作第四节 会后善后处理工作第五节 常用会议文书的写作第六节 端正会风,提高会议质量第十三章 秘书与信访工作第一节 信访工作概述第二节 信访工作制度第三节 信访工作的程序和基本方法第四节 特殊情况的来信、来访的处理第十四章 秘书与接待工作第一节 接待工作概述第二节 接待工作的规格和程序第三节 接待工作的类型第四节 接待礼仪第十五章 秘书与协调工作第一节 协调工作概述第二节 协调工作的原则与方式第三节 协调的类型与内容第四节 秘书协调的程序与艺术第十六章 秘书职业技能鉴定与岗位应聘第一节 秘书职业技能鉴定类型第二节 秘书职业资格鉴定标准第三节 秘书的应聘附录:中级秘书知识全真模拟试题及参考答案参考文献

章节摘录

第一章 绪论 第二节 秘书部门和秘书工作 一、秘书部门和秘书机构 秘书部门是由秘书的群体构成的，是党和国家机关、人民团体和企事业单位中一个综合性的办事机构，又是一个为领导决策服务的辅助机构。

所有的秘书部门都是随着各级各类组织的建立而配备起来的，是各级各类组织的附属机构，独立的秘书机关是不存在的，而这种附属性的机构恰恰又是机关内部领导中枢的组成部分，所以说秘书部门是一个地位非常特殊的部门。

<<秘书学与秘书实务教程>>

编辑推荐

本书为“面向二十一世纪的高等学校文科教材系列”中的一本。全书共分十六章，第一章至第五章为秘书学理论部分，包括绪论、秘书工作的起源和沿革、秘书机构的设置和职能、秘书工作者的素质要求、秘书与领导者的关系；第六章至第十五章为秘书实务部分，包括秘书日常事务工作、秘书与信息工作、秘书与调查研究工作、秘书与辅助决策、秘书与公文写作和处理、秘书与文书立卷归档工作、秘书与会议组织、秘书与信访工作、秘书与接待工作、秘书与协调工作；第十六章介绍了秘书职业技能鉴定与岗位应聘，是本书的一大特色。

<<秘书学与秘书实务教程>>

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>