

现代秘书学与秘书实务



[现代秘书学与秘书实务_下载链接1](#)

著者:向国敏

出版者:华东师范大学出版社

出版时间:2006-8

装帧:平装

isbn:9787561714171

《现代秘书学与秘书实务(第3版)》是教育部高等教育司推荐书目和上海市学历文凭考试“涉外文秘”专业的指定教材。自1996年出版以来,受到广大使用者的欢迎。为了更好地适应新时期秘书工作的需要,本版参照国家的一些新规定,进行了第三次修订。除了对秘书学原理的某些表述作了修正外,重点调整充实了秘书实务的内容,使之更新颖、更规范、更实用。相信《现代秘书学与秘书实务(第3版)》能为广大秘书和有志于从事秘书事业的朋友提供有益的帮助。

作者介绍:

目录: 目录

上编 现代秘书学原理

第一章 绪论

第一节 秘书概念的流变

第二节 秘书的定义

第三节 秘书活动的起源

第四节 秘书学的研究对象、特点和研究方法

第二章 秘书系统及其组织形态

第一节 秘书系统的基本要素

第二节 秘书系统运动的过程、原则和特征

第三节 秘书组织和秘书机构的含义

第四节 秘书人员与秘书机构的称谓

第五节 秘书机构的分类

第六节 秘书组织的结构

第三章 秘书系统的职能

第一节 辅助决策

第二节 处理信息

第三节 协调关系

第四节 办理事务

第四章 秘书与领导者的关系

第一节 秘书与领导者的矛盾关系

第二节 秘书与领导者的人际关系

第三节 秘书与领导者关系的类型

第四节 秘书对领导者的补偿作用

第五节 秘书处理与领导者关系的原则

第六节 秘书正确处理与领导者群体的关系

第五章 秘书修养

第一节 秘书修养的重要性

第二节 秘书职业道德修养

第三节 秘书知识和能力修养

第四节 秘书心理修养

下编 现代秘书实务

第六章 现代通信实务

第一节 现代通信概述

第二节 非话通信实务

第三节 电话通信的含义、种类和终端

第四节 程控电话的功能和使用技巧

第五节 秘书通话的程序和原则

第七章 现代信访工作实务

第一节 现代信访工作概述

第二节 信访工作机构及其工作人员的职责

第三节 信访工作的原则

第四节 信访工作的程序

第五节 信访信息的综合研究
第八章 现代会议实务
第一节 现代会议概述
第二节 会务工作的原则和会议控制的方法
第三节 会务工作的程序
第四节 国际性会议
第五节 会见与会谈
第六节 签字仪式与开幕式
第七节 自动化远程会议
第九章 现代接待实务
第一节 现代接待概述
第二节 接待活动中的秘书职责与接待活动的原则
第三节 接待活动的准备
第四节 接待活动的实施
第五节 现代接待的礼节
第六节 涉外接待中的礼宾次序和国旗的悬挂
第十章 现代公文写作实务
第一节 现代公文概述
第二节 常用公文文种的适用范围
第三节 公文的标印格式
第四节 公文写作的基本要求
第五节 几种常用公文的基本结构
第十一章 现代公文处理实务
第一节 现代公文处理的基本任务和原则
第二节 行文制度
第三节 公文处理程序
第四节 公文管理
第五节 公文立卷与归档
附录：
国家行政机关公文处理办法（国务院办公厅一九八七年
二月十八日发布一九九三年十一月二十一日修订）
．．．．．[\(收起\)](#)

[现代秘书学与秘书实务_下载链接1](#)

标签

教材

秘书学

秘书

实务

原理

评论

考前疯人院

[现代秘书学与秘书实务 下载链接1](#)

书评

[现代秘书学与秘书实务 下载链接1](#)