

秘书学



[秘书学_下载链接1](#)

著者:姜爽//赵莹

出版者:北京大学

出版时间:2010-1

装帧:

isbn:9787301164990

《秘书学》本着系统性和全面性相结合、实用性和可操作性相结合、科学性和先进性相结合的原则，向读者介绍了秘书、秘书机构、秘书素质、秘书日常事务工作、秘书调研与信息工作、秘书的文书工作、秘书的会务工作等主要内容。同时，辅之以大量的典型案例，特别重视在教学环节中培养学生的思考能力和实际操作能力，使学生能够系统掌握秘书岗位工作的理论知识，并能熟练运用秘书工作的各项工作技能。增加项目实训是《秘书学》的最大特点之一，实训程序具有针对性和可操作性，能够培养学生的动手操作能力，同时也便于教师对学生所掌握知识技能的考核与评价。《秘书学》可作为各级各类大专院校公共管理、行政管理、文秘专业的本科教材，也可作为高职高专相关专业的教材，还适合在职相关工作人员阅读参考。

作者介绍:

姜爽，辽宁经济管理干部学院公共管理系主任，教授，文秘专业学科带头人；教育部公共管理教学指导委员会副秘书长，辽宁省行为科学学会理事，辽宁省行政学会常务理事，NVQ企业行政管理培训师，高级职业汉语培训师，国家秘书职业培训师。参与国家级课题一项，主持省级获奖课题两项。主编《普通话训练教程》、《美育基础》、《应用文写作教程》、《秘书英语》等著作。主讲课程：秘书学、秘书综合实务、企业行政管

理、商务礼仪、组织行为学等。

赵莹，沈阳农业大学高等职业技术学院成教部主任，副教授。曾主持多项规划及科研课题，其中，辽宁省教育厅“十五”规划课题“社区成人教育发展趋势的研究”获辽宁省教育科研成果二等奖。主编《中专写作概论》、《语文》等著作。主讲课程；文书与档案管理，公共关系学、农村政策法规等。

目录: 第一章 秘书 本章提要 本章学习目标 第一节 秘书 第二节 秘书学 第三节 秘书工作
案例分析 本章小结 复习思考题 项目实训 第二章 秘书机构 本章提要 本章学习目标
第一节 秘书机构的设置 第二节 秘书的工作职能 案例分析 本章小结 复习思考题 第三章
秘书的素质 本章提要 本章学习目标 第一节 秘书的职业道德 案例分析 第二节
秘书的智能结构 第三节 秘书的气质个性 案例分析 本章小结 复习思考题 项目实训
第四章 秘书的日常事务工作 本章提要 本章学习目标 第一节 办公环境管理 第二节
办公环境的安全维护 案例分析 第三节 电函印信的处理 案例分析 第四节 办公接待工作
案例分析 第五节 值班保密工作 案例分析 第六节 办公时间效率的管理 案例分析
本章小结 复习思考题 项目实训一 项目实训二 项目实训三 项目实训四 第五章
秘书的调研与信息工作 本章提要 本章学习目标 第一节 秘书的调查研究工作 第二节
秘书的信息处理工作 案例分析 本章小结 复习思考题 项目实训一 项目实训二 第六章
秘书的文书与档案工作 本章提要 本章学习目标 第一节 秘书的文书工作 第二节
秘书的档案工作 案例分析 本章小结 复习思考题 项目实训 第七章 秘书的会务工作
本章提要 本章学习目标 第一节 会务工作概述 第二节 会前筹备工作 第三节
会间组织与服务 第四节 会议的善后处理 案例分析 本章小结 复习思考题 项目实训一
项目实训二 项目实训三 项目实训四 参考文献
· · · · · · [\(收起\)](#)

[秘书学_下载链接1](#)

标签

学术

中国

评论

秘书真是一个被妖魔化得很严重的职业……项目实训和一些礼仪要点不错，要是案例的分析就更好了。

[秘书学 下载链接1](#)

书评

[秘书学 下载链接1](#)