

# 《高校文教材-现代秘书学》

## 书籍信息

版次：3

页数：299

字数：240000

印刷时间：2003年02月01日

开本：

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787543611801

丛书名：高校文秘教材

## 编辑推荐

## 内容简介

本书内容包括了导论、秘书工作概说、秘书工作沿革、秘书机构、沟通信息、辅助决策、章协调关系、保守秘密、文书工作、会议工作、调研工作、信访工作、接待工作、章商务谈判、事务处理、秘书的职业道德、秘书的心理品质、秘书的思维方式、秘书的群体结构、秘书的智能结构等内容。

## 目录

### 前言

### 第一章 导论

#### 第一节 秘书的涵义

#### 第二节 秘书学的学科对象和特点

#### 第三节 秘书学的研究与学习

### 第二章 秘书工作概说

#### 第一节 秘书工作的特征

#### 第二节 秘书工作的任务和作用

#### 第三节 秘书工作的发展

### 第三章 秘书工作沿革

#### 第一节 秘书活动的起源

#### 第二节 我国古代的秘书工作

#### 第三节 我国近现代的秘书工作

### 第四章 秘书机构

#### 第一节 秘书机构的性质和功能

#### 第二节 秘书机构设置的原则和模式

#### 第三节 秘书机构的内部组织

### 第五章 沟通信息

#### 第一节 沟通信息概述

#### 第二节 信息的获取

#### 第三节 信息的加工、提供和存贮

### 第六章 辅助决策

#### 第一节 辅助决策概述

#### 第二节 辅助决策的过程

### 第三节 秘书参谋作用的发挥

## 第七章 协调关系

### 第一节 协调关系的概述

### 第二节 秘书人际关系的协调

### 第三节 秘书与公共关系

## 第八章 保守秘密

### 第一节 保守秘密概述

### 第二节 保密工作的方针、纪律和要求

### 第三节 秘书保密的范围

## 第九章 文书工作

### 第一节 文书工作概述

### 第二节 文书运行程序

### 第三节 行文规则

### 第四节 文书立卷

## 第十章 会议工作

### 第一节 会议工作概述

### 第二节 会议工作的程序

### 第四节 会议工作的要求

## 第十一章 调研工作

### 第一节 调研工作概述

### 第二节 秘书调研的原则和程序

### 第三节 秘书调研的方式方法

## 第十二章 信访工作

## 第十三章 接待工作

## 第十四章 商务谈判

## 第十五章 事务处理

## 第十六章 秘书的职业道德

## 第十七章 秘书的心理品质

## 第十八章 秘书的思维方式

## 第十九章 秘书的群体结构

## 第二十章 秘书的智能结构

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)