

《秘书学概论》

图书基本信息

书名：《秘书学概论》

13位ISBN编号：9787300136868

10位ISBN编号：7300136869

出版时间：2011-8

出版社：中国人民大学出版社

作者：张同钦 编

页数：206

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《秘书学概论》

内容概要

《秘书学概论》从历史秘书学、理论秘书学、比较秘书学、实用秘书学等角度阐述了秘书学的基础知识和基本理论。内容包括秘书职能、秘书素养、秘书职能环境、秘书与组织管理、秘书工作内容以及秘书职业资格等。编写特色：体例合理，内容完整。自20世纪80年代以来，我国当代秘书学理论体系的构建始终是学界关注的热点和难点问题，也是迄今为止没有很好解决的问题。《秘书学概论》从国内不同地方不同院校精选人员组成编写团队，都有着比较扎实的学科理论功底和丰富的教学经验，在反复研讨提纲以及修改的进程中，不断对学科理论体系作出修正与完善。令理论阐述到位，注重实践。秘书工作应用性很强，只有把理论学习和实践训练结合起来，才能收到实效。《秘书学概论》的编写者基于这一共识，在文中导入案例，力求使《秘书学概论》既有一定的知识性、理论性，又有实践性和操作性。令形式活泼，结构富有逻辑。每章设“内容提示”阐释本章学习要点；正文在理论阐述中，适时设置“知识链接”，帮助读者从不同层面、不同角度拓展视野，将抽象理论具象化；“思考题”帮助读者复习巩固知识要点。本教材主要面向秘书专业本科生，也可作为广大高职高专学生、秘书的参考书，还可以作为秘书人员岗前培训教材。

书籍目录

第一章 绪论

第一节 我国秘书学的产生与发展

一、我国秘书学的产生

二、我国秘书学的发展

第二节 秘书学的研究对象

一、秘书学的研究对象

二、秘书学研究的内容与范围

第三节 秘书学的性质特点

一、秘书学的学科归属

二、秘书学的性质特点

三、秘书学与相关学科的关系

第四节 秘书学研究的意义和方法

一、秘书学研究的重要意义

二、秘书学研究的方法

第二章 秘书职业

第一节 秘书界定

一、国外对秘书的认识和界定

二、我国对秘书的认识和界定

第二节 秘书的分类

一、从组织内部分工看秘书的分类

二、从其所在行业特征看秘书的分类

三、从职级高低看秘书的分类

第三节 秘书职业的特点

一、从属性

二、辅助性

三、服务性

四、被动性

五、全面性

六、机密性

第四节 秘书职业资格

一、英国的秘书职业资格

二、美国的秘书职业资格

三、我国的秘书职业资格

第三章 秘书职能

第一节 秘书机构及其设置

一、秘书机构的含义与特点

二、秘书机构设置的原则

三、秘书机构的组织形式

四、各级各类秘书机构

第二节 秘书的基本职能

一、秘书职能的含义

二、秘书的基本职能

第三节 秘书职能实现的途径

一、秘书日常事务工作

二、秘书专项业务工作

三、秘书特别授权工作

四、秘书参谋工作

第四章 秘书的精神素养

第一节 秘书的思想政治素养

- 一、努力提高政治思想理论水平
- 二、树立法制观念
- 三、树立政策观念

第二节 秘书的职业道德与作风修养

- 一、秘书的职业道德修养
- 二、秘书的作风修养

第三节 秘书的心理品质

- 一、秘书的几种不良心理现象
- 二、秘书心理品质的构成
- 三、秘书良好心理品质的培养

第五章 秘书的知识能力素养

第一节 秘书的知识结构

- 一、秘书知识结构的构建原则
- 二、秘书知识结构的组成

第二节 秘书的能力结构

- 一、基础能力
- 二、专业能力
- 三、基本技能

第三节 秘书的文化艺术修养

- 一、文学修养
- 二、史学修养
- 三、艺术修养

第六章 秘书职能环境

第一节 秘书职能环境要素及其作用

- 一、秘书职能环境层次结构
- 二、秘书职能环境要素关系
- 三、秘书职能环境作用

第二节 秘书职能环境的适应与优化

- 一、秘书职能场的构成
- 二、秘书对职能环境的适应
- 三、秘书对职能环境的优化

第三节 秘书与领导的关系

- 一、秘书与领导关系的多维性
- 二、秘书处理与领导关系的方法
- 三、秘书与领导班子的关系

第七章 秘书与组织管理

第一节 组织管理的职能

- 一、组织管理
- 二、组织管理的职能

第二节 秘书与组织管理

- 一、秘书与组织管理
- 二、秘书管理理念的更新

第三节 秘书与组织管理效率

- 一、组织效率
- 二、提高组织效率的管理方法
- 三、秘书与组织管理效率

第四节 秘书与领导决策

- 一、秘书工作对领导工作的价值体现
- 二、秘书工作与领导决策
- 第八章 秘书工作方法与规律
- 第一节 秘书专项业务工作方法
- 一、秘书协调方法
- 二、秘书督促检查方法
- 三、秘书信息沟通方法
- 四、秘书公文撰拟方法
- 五、秘书工作进程调度方法
- 六、秘书工作时间调度方法
- 第二节 秘书工作规律及其应用
- 一、秘书工作的一般规律
- 二、秘书工作的特殊规律
- 三、对立统一规律在秘书工作中的运用
- 第九章 秘书管理
- 第一节 秘书团队的组建与管理
- 一、秘书团队
- 二、秘书团队的内部结构
- 三、秘书团队建立的方法与团队阶段成长
- 第二节 秘书工作绩效测评
- 一、绩效测评的含义
- 二、绩效测评的内容
- 三、绩效测评的方法
- 四、绩效测评的原则
- 第十章 中国秘书工作沿革要略
- 第一节 中国古代秘书工作
- 一、秘书工作的起源
- 二、奴隶社会的秘书工作
- 三、封建社会的秘书工作
- 第二节 中国近现代秘书工作
- 一、辛亥革命时期的秘书工作
- 二、北洋军阀时期的秘书工作
- 三、国民政府时期的秘书工作
- 第三节 中国共产党的秘书工作
- 一、第一次国内革命战争时期的秘书工作
- 二、第二次国内革命战争时期的秘书工作
- 三、抗日战争和第三次国内革命战争时期的秘书工作
- 四、新中国前30年的秘书工作
- 五、改革开放以来的秘书工作
- 附录：国外秘书工作简介
- 一、国外秘书工作概况
- 二、国外秘书工作的发展
- 主要参考文献
- 后记

《秘书学概论》

章节摘录

版权页：（一）广义的层面我们认为，在广义层面上秘书学是一个由秘书学理论、秘书实务、秘书历史、秘书实用技术和秘书教育五部分构成的庞大理论体系。1.秘书学理论属于秘书学的基础理论研究它的任务是从丰富的秘书工作和秘书活动中抽象出科学的秘书学范畴系统，建立起严密的有内在逻辑联系的理论体系，作出恰当的结构分类。诸如对秘书学研究对象、内容范围的科学界定，对秘书工作性质、任务、基本方法和原则的科学归纳，秘书机构的科学设置，对秘书素质结构的科学分析等均属此类。这是秘书学成为一门科学的关键所在。2.秘书实务属于秘书学的价值系统研究它的任务在于研究如何促使秘书工作和秘书活动的价值得以实现，如何充分发挥秘书部门的功能。作为秘书部门和秘书个人如何安排会议、会谈，如何处理信息，如何调查研究，如何搞好文书写作，如何搞好信访工作，如何恰当处理公共关系，如何做好日常事务工作等，是秘书能否有效进行“辅助管理，综合服务”，促使社会机器及其各部件迅速协调运转的重要环节，是秘书工作和秘书活动的意义所在。

《秘书学概论》

编辑推荐

什么是秘书？秘书是一种职业、一种职称还是一种职务？占今中外的人们对这些问题的回答不尽相同。《秘书学概论》认为，秘书是指身处领导机构或领导者身边，以处理信息和综合服务的方式辅助领导者实施管理的工作人员，秘书学就是研究秘书工作和秘书活动的特性与规律的科学。

精彩短评

- 1、内容丰富，理论与实际相结合，实用性强。
- 2、考试用的很好
- 3、对实务部分介绍太少了。
- 4、好书啊好
- 5、还好，用来考试的，内容比较全面
- 6、此书还行
- 7、专业课的教材，应该不错吧
- 8、书看着很好，不错，还没有看

《秘书学概论》

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:www.tushu111.com