

《管理文秘事务》

图书基本信息

书名：《管理文秘事务》

13位ISBN编号：9787548202400

10位ISBN编号：7548202407

出版时间：2010-10

出版社：云南大学出版社 云南大学出版社 (2010-10出版)

页数：313

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

《管理文秘事务》

内容概要

纳勇撰述的《管理文秘事务》将管理学基础与文书学、秘书学及其他学科融合为一体，理论性与实践性较强，既可以作为普通高校管理类、文秘类及相关专业的参考教材，又可以作为MPA、MBA及职场文秘人员的参考用书。全书共分八章来阐述，认为所谓管理文秘事务，是指社会各类组织的管理文秘部门与文秘人员，为协助和促进组织及领导完成组织目标的一系列服务性事务活动。为此，本书回答的是“管理文秘事务主要做哪些事，应该怎样做”的问题。

《管理文秘事务》尊重文秘事务规律，与管理学紧密融合为一体。其特点有如下几个方面：一是体例合理，理论与实践结合，并配有一定量的案例分析，可操作性强，管理规程符合国家及国际发展的趋势；二是吸收了学科教学与研究的前沿成果，材料鲜活，观点稳妥而不乏创见，有着时代性、科学性和一定的开拓性；三是各章节的知识既紧密联系，又相对独立，并有足够的空间方便选择教学或自学。

序引语Foreword第一章 绪论 第一节 管理文秘事务引论 一、管理在文秘中的含义 二、文与秘的概念 三、管理与文秘的关系 第二节 管理文秘事务的特征与功能 一、本质特征与次要特征 二、管理文秘的功能与作用 第三节 管理文秘的内容与原则 一、管理文秘的主要内容 二、管理文秘的基本原则 第四节 管理文秘部门的设置与职能 一、管理文秘部门的设置现状 二、管理文秘部门的设置原则 三、管理文秘部门的主要职能 第五节 管理文秘人员的职业道德素养 一、职业道德修养 二、文化知识修养 三、能力才干修养 小结 案例分析 思考与训练第二章 办公环境与文秘人员的管理 第一节 办公环境管理的概念和作用 一、办公环境管理的概念 二、办公环境管理的含义与作用 第二节 办公环境布置的总体要求 一、办公环境筹建的主要因素要求 二、办公环境的物理条件要求 三、办公室环境的整洁与美化要求 第三节 办公环境布局、布置的具体内容与要求 一、办公室的布局设计要求 二、办公环境布置要求 三、办公环境的整理要求与清洁维护 第四节 文秘人员的管理 一、文秘人员基本的事务技巧与自我管理 二、文秘人员的着装含义与要求 三、文秘人员的招聘与培训 小结 案例分析 思考与训练第三章 管理文秘的公关事务管理 第一节 公关事务管理的概念 一、公关事务的含义 二、公关礼仪与形象塑造及作用 三、公关礼仪的原则 第二节 协调沟通的概念 一、协调沟通的含义 二、协调沟通的种类 三、协调沟通的原则 第三节 协调沟通的内容与方式方法 一、协调沟通的内容 二、协调沟通的方式 三、协调沟通的方法 小结 案例分析 思考与训练第四章 日常与专题的公关事务管理 第一节 日常通信事务 一、电话接打 二、邮件收发 三、无纸邮件 第二节 日程安排事务 一、日程安排 二、订约事宜 第三节 日常接待事务 一、基本原则与要求 二、平时来访接待事务 三、内外宾接待事务 第四节 专题公关事务 一、记者招待会 二、庆典活动 三、表彰颁奖会 四、谈判活动 小结 案例分析 思考与训练第五章 会议事务的管理 第一节 会议的概念 一、会议的含义与类型 二、会议的作用与要素 三、会议管理的基本要求 第二节 会议的筹备事务 一、会议计划与成本预算 二、会议议题与程序的拟定 三、会议场所的选择与布置 四、会议文书的准备与通知 第三节 会议中的事务 一、签到与会议材料的发放 二、会议中的服务 三、会议信息的收集与编发 第四节 会后事务处理 一、会场的清理 二、会议文书的处理 三、会议总结与传达 四、会议催办 小结 案例分析 思考与训练第六章 文书与档案的管理 第一节 文书的管理 一、文书的含义和管理要求 二、发文办理 三、收文办理 四、办结文书的处理 第二节 档案的管理 一、档案的管理概述 二、归档文书的范围和保管期限 三、归档文书的整理 第三节 电子文书的管理 一、电子文书管理的原则与方式 二、电子文书的整理与归档 第四节 印信管理 一、印章的作用和种类 二、印章的管理和使用 三、介绍信的管理和使用 小结 案例分析 思考与训练第七章 信息资源的管理 第一节 信息、信息资源的概念 一、信息的概念 二、信息资源的概念 第二节 信息资源管理的内容与要求 一、信息资源管理的特点与意义 二、信息资源管理的内容与要求 第三节 信息资源的收集、整理与分析 一、信息资源的收集方法 二、信息资源的整理方法 三、信息资源的分析方法 第四节 信息资源中心的管理与保密 一、信息资源中心的管理 二、信息资源保密的内容与要求 小结 案例分析 思考与训练第八章 其他事务的管理 第一节 办公物品的管理 一、办公物品管理的含义与作用 二、传统办公物品的管理 第二节 办公自动化设备管理 一、计算机及办公自动化系统 二、主要办公工具的使用与管理 第三节 车辆管理 一、车辆管理的内容 二、车辆安全管理 三、车辆服务管理 四、车辆的调度管理 第四节 值班事务管理 一、值班事务的概念 二、值班的责任与内容 三、值班事务的管理制度 小结 案例分析 思考与训练参考文献后记

章节摘录

依据管理的职能含义，管理职能就是管理人员在完成管理任务过程中处于一定职务的人完成其职务的能力。从动态上来讲，又指为实现某一组织的主要目的，对其从事的活动进行分组。这就导致出现两种情况：一是以工作的内容或活动为核心，将性质相同的工作群称为职能，如行政职能、经营职能、财务职能、作业职能。二是将目的相同的工作群称为职能，如制造职能、销售职能、文秘职能等。故从最广意义上讲，职能与工作的含义相同，是指与一个职位相关的活动或工作，即我们常说的职责与职权。这种职责与职权在掌握管理权任务中的目的是让工作完成而取得成果，这就需管理者有效地利用人力和物力去实现组织目标。组织目标是一切组织赖以建立和存在的前提，是维系一个组织发展的核心。组织目标从执行的角度可划分为法定操作的目标；从任务的角度可划分为工作目标和自身建设目标；从目标分解的角度可划分为总、分目标；从职责关系的角度可划分为整体、部门、单位、个人目标；从时间角度可划分为长期、中期、短期目标；等等。因而，管理者或领导不能独立完成组织目标所有的工作任务，所以需要团队的支持与管理。这就是说，领导欲完成组织目标，必须通过其他人来取得成果，同时也是管理在文秘中的意义所在。即从计划、组织、指挥、协调和控制等管理过程理论中，归纳出管理过程里面的文秘事务内容。这是贯穿于本教材的理论概念，本教材分章分节叙述以下内容：管理文秘职能的特点和目的；管理文秘职能存在的组织要素；管理文秘职能的过程、技术和方法，以及各自的优缺点；有效实施管理文秘职能的障碍，以及如何排除这些障碍或缺点。

⋯⋯

《管理文秘事务》

编辑推荐

纳勇撰述的《管理文秘事务》一书依据管理学的职能原理，辨析了“文”与“秘”到“管理”与“文秘”两者的历史沿革关系，在一定理论上界定了管理文秘是管理的一般原理在文秘领域中的特殊应用。同时，又努力将具有普遍意义的“五要素”管理思想贯穿于全书八个章节中。每个章节都依其原理从理论分析到实务操作进行有机结合，各个章节前面都备有要点及学习目标与要求，后面又有该章节的小结、思考与训练，以及相关案例分析，较为实用。可谓于狭义上回答了“管理文秘事务主要做哪些事，应该怎样做”的问题。从现有的文秘学教材来看，具有明显的创新性，也有重要的理论价值和实用价值。

《管理文秘事务》

精彩短评

1、这本书比较实用，例子很贴近生活。

《管理文秘事务》

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