

《秘书学新编》

图书基本信息

书名：《秘书学新编》

13位ISBN编号：9787810274890

10位ISBN编号：7810274899

出版时间：1994-09

出版社：警官教育出版社

页数：373

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

书籍目录

目录

前言

第一章 总论

第一节 秘书的定义及秘书工作的基本性质

第二节 秘书工作的主要特点

第三节 秘书工作的基本原则和方法

第四节 现时期秘书工作的指导思想和要求

第二章 秘书工作的职能

第一节 秘书工作的基本作用

第二节 秘书部门的办事职能及其高效运转

第三节 秘书部门参谋职能的基本内容

第四节 秘书部门协调职能的实施

第三章 秘书工作和领导决策

第一节 现代领导决策和秘书的辅助作用

第二节 决策程序和秘书辅助决策工作的

具体内容

第三节 辅助决策和决策科学

第四章 秘书部门的组织形式

第一节 秘书的类别和层次

第二节 秘书机构设置的原则和形式

第三节 秘书组织机构的运转和强化

第四节 秘书工作群体的最佳结构

第五章 秘书素养

第一节 秘书素质修养的含义和特征

第二节 秘书修养的重要性

第三节 秘书的政治理论、思想作风、

职业道德修养

第四节 秘书的知识结构

第五节 秘书的能力素质

第六节 秘书的心理品质

第七节 秘书素质的自我培养和外界培养

第六章 秘书交际

第一节 秘书交际的重要性及其原则

第二节 处理好同领导者的关系

第三节 秘书交际礼仪的基本要求和内容

第四节 秘书主要交际活动礼仪

第七章 办公室日常业务

第一节 辅助决策

第二节 服务领导事项

第三节 督促检查工作

第四节 值班室工作

第五节 机关事务管理

第八章 会务工作

第一节 会议的种类和作用

第二节 会议调度和提高会议质量

第三节 会务工作的内容

第四节 几类特殊会议的组织工作

第九章 调查研究和信息工作

第一节 受命调查是秘书调查研究的重点

第二节 秘书调查研究的方式和方法

第三节 秘书信息工作的形式和内容

第四节 信息的搜集方式和信息处理的基本原则

第十章 公文办理

第一节 公文办理概述

第二节 公文办理的程序及行文制度

第三节 公文的撰写要领和修改要点

第四节 立卷、归档和档案工作

第十一章 机要保密

第一节 机要保密与保密工作

第二节 新时期机要保密的特点和重点

第三节 秘书保密工作的主要内容和措施

第十二章 信访和接待工作

第一节 信访工作概述

第二节 提高信访结案率

第三节 信访工作制度和处理程序

第十三章 办公自动化

第一节 办公自动化的基本概念

第二节 办公自动化的基本内容和设备装置

第三节 办公自动化系统的建设

《秘书学新编》

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