

# 《文秘管理》

## 图书基本信息

书名：《文秘管理》

13位ISBN编号：9787532096886

10位ISBN编号：7532096882

出版时间：2004-1

出版社：上海教育出版社

作者：戴胜利

页数：342

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](http://www.tushu111.com)

# 《文秘管理》

## 内容概要

文秘管理活动是因领导活动的需要而产生的，且随着领导活动需求的变化而变化的。如果文秘管理活动偏离了领导活动的需求，那么，文秘管理活动的性质则可能发生蜕变，工作绩效就会受到影响。

文秘管理活动的性质是辅助管理，对其绩效的评价有两个方面：一方面要看各项文秘管理活动的工作效率高和正确与否；另一方面，要看文秘管理活动对提高领导绩效的实际作用，而后者是绩效评价的重点所在。这是因为文秘人员的重要服务对象是领导，如果文秘人员的管理活动有助于领导节约时间和精力，特别是有助于领导者的决策制定和决策实施，这样的文秘管理活动才能真正体现出它的价值。

## 书籍目录

理论篇第一章 文秘管理概述第一节 管理与文秘第二节 文秘管理的特性和作用第三节 文秘管理的一般规律和发展趋势第二章 文秘管理的职能第一节 办事职能第二节 参谋职能第三章 文秘管理队伍的培养与组织第一节 文秘管理队伍的基本素质第二节 提高文秘管理队伍素质的主要途径第四章 文秘管理机构第一节 文秘管理机构的地位第二节 文秘管理机构的设置原则第三节 文秘管理机构的结构模式和体制特征实务篇第五章 调查研究第一节 调查研究在文秘管理中的作用第二节 调查研究的内容和范围第三节 调查研究的原则和方法第四节 调查研究的程序第六章 信息工作第一节 信息的特性与类型第二节 文秘管理部门信息工作的特点和意义第三节 文秘管理部门信息工作的程序第七章 协调工作第一节 协调的基本原理和作用第二节 协调的原则和方法第三节 协调的内容和过程第八章 公关工作第一节 公共关系的涵义和特征第二节 文秘管理与公关工作的共同性第三节 文秘人员要重视公共关系第四节 文秘人员公关工作的一般程序第五节 文秘人员的交际技巧与礼义第九章 信访工作第一节 我国信访工作的建立和发展第二节 信访工作的作用和任务第三节 信访工作的原则第四节 信访工作的程序和方法第十章 督查工作第一节 督查工作的作用和特点第二节 督查工作的内容和范围第三节 督查工作的程序和方法第十一章 会务工作第一节 会议概述第二节 会务工作的内容第三节 加强会务管理，提高会议质量第十二章 行政公文写作第一节 行政公文写作的种类、特点和作用第二节 行政公文处理的基本原则与要求第三节 行政公文的处理程序写作篇第十三章 公文写作第一节 公文写作概述第二节 公文写作实例第十四章 事务文书写作第一节 事务文书概述第二节 事务文书写作实例第十五章 论文写作第一节 论文概述第二节 学术论文的特点、作用和种类第三节 学术论文写作后记

# 《文秘管理》

## 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](http://www.tushu111.com)