

《现代秘书实务》

图书基本信息

书名：《现代秘书实务》

13位ISBN编号：9787810560092

10位ISBN编号：7810560093

出版时间：1996-08

出版社：中央民族大学出版社

作者：范立荣

页数：471

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

内容概要

内容简介

全书共分23章，从实际出发，较详细地介绍了秘书的涵义，秘书工作特征、公文撰写、文书办理、筛选信息、调查研究、会议组织、信访工作等。内容新，务实性强是本书显著特点。书中介绍的快速笔记法、快速阅读法、快速写作法，是秘书人员应该具有的新技能，以便适应现代快节奏、高效率为主要特征的时代发展。书中介绍的秘书交际与接待礼仪等知识，对开拓思路、提高秘书工作水平，亦颇有帮助。这是一本比较理想的、便于自学的秘书实务教材，可供高校、职高学员及秘书工作者、行政管理者选用、参考。

书籍目录

目录

第一章 绪论

第一节 秘书、秘书工作与秘书部门

第二节 秘书学的性质、特点和知识体系

第三节 秘书学与相关学科的关系

第四节 研究秘书学的方法和意义

第二章 我国秘书工作的起源与沿革

第一节 我国秘书工作的起源与发展

第二节 半殖民地半封建社会秘书工作简况

第三节 革命战争时期我党秘书工作简况

第四节 新中国成立以来秘书工作简况

第三章 秘书工作

第一节 秘书工作的起源

第二节 什么是秘书工作

第三节 秘书工作的内容

第四节 秘书工作的特点

第五节 秘书的分类

第六节 秘书工作的原则

第七节 秘书工作的作用

第四章 公文概述

第一节 公文及其特点

第二节 公文的作用

第三节 公文的行文关系

第四节 公文的格式

第五章 公文的种类及其写作方法

第一节 命令（令）

第二节 议案

第三节 决定

第四节 指示

第五节 公告、通告

第六节 通知

第七节 通报

第八节 报告

第九节 请示

第十节 批复

第十一节 函

第十二节 会议纪要

第十三节 类外公文

第十四节 撰写公文应注意的问题

第六章 文书工作

第一节 什么是文书工作

第二节 公文办理程序

第三节 文书立卷和归档

第七章 秘书信息工作

第一节 信息工作的重要性

第二节 怎样做好信息工作

第三节 信息工作的组织管理

第八章 秘书调查研究工作

第一节 调查研究的作用与意义

第二节 怎样进行调查研究工作

第三节 调查研究的注意事项

第九章 秘书协调工作

第一节 协调工作是秘书的一项重要工作

第二节 协调工作的内容

第三节 协调工作的原则

第四节 怎样提高协调工作艺术

第十章 秘书督查工作

第一节 督查的任务和作用

第二节 督查工作的组织形式和方法

第三节 督查工作需要注意的几个问题

第十一章 秘书信访工作

第一节 信访和信访工作

第二节 信访工作的地位和作用

第三节 信访工作的方针和原则

第四节 处理来信来访中的工作程序和方法

第五节 我国的信访机构和信访制度

第十二章 秘书档案工作

第一节 档案的含义及特点

第二节 档案的作用

第三节 档案工作的基本原则

第四节 档案工作的内容

第十三章 秘书会务工作

第一节 会议的含义和作用

第二节 会议的分类

第三节 会务工作

第四节 会议的文字工作

第五节 精简会议、端正会风

第十四章 秘书与综合工作

第一节 综合工作的任务与作用

第二节 综合工作的特点和规律

第三节 综合工作人员的素质

第四节 文字综合的基本方法

第十五章 秘书人员的素质修养

第一节 秘书人员的政治思想修养

第二节 秘书人员的知识结构

第三节 秘书人员的职业道德

第四节 秘书人员的能力

第十六章 秘书工作与法

第一节 保密法规

第二节 企业秘书人员应掌握的法规

第三节 加入“世界贸易组织”后对秘书人员的要求

第十七章 秘书人际关系

第一节 人际关系在秘书工作中的重要作用

第二节 秘书的人际交往

第三节 秘书的人际关系

第十八章 秘书社交礼仪

- 第一节 礼仪概说
- 第二节 社会礼仪种种
- 第十九章 快速笔记法
- 第一节 汉字快速记录法
- 第二节 简明速记法
- 第二十章 快速写作法
- 第一节 快速写作的本质和先决条件
- 第二节 快速拟题与审题
- 第三节 快速构思与快速行文
- 第四节 快速修改
- 第二十一章 快速阅读法
- 第一节 快速阅读原理
- 第二节 快速阅读技巧
- 第三节 实用文速读
- 第四节 速读法训练
- 第二十二章 秘书与办公自动化
- 第一节 办公自动化的概念与意义
- 第二节 办公自动化的功能
- 第三节 办公自动化的设备
- 第四节 办公自动化的实施
- 第二十三章 秘书的其他日常工作
- 第一节 机关值班工作
- 第二节 介绍信和公章的管理
- 第三节 机关事务管理工作
- 附件一 国家行政机关公文处理办法
- 附件二 中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）
- 附件三 《国务院公文主题词表》使用说明
- 国务院公文主题词表
- 附件四 关于出版物上数字用法的试行规定
- 主要参考书目
- 后记

章节摘录

秦王朝为了巩固自己的政权，便于统治全国，对秘书工作重视起来，制定了相应的制度。

1. 对文书的名称和作用作了严格的规定。皇帝颁布重大法令时，用“制书”；对臣下的训示用“诏”；臣僚给皇帝的上行文书用“奏”；向皇帝表示谢恩时用章。
2. 对文书的处理，统由丞相府负责，各郡县呈递的公文一律先送交丞相府。丞相认为应该报请皇帝阅知的，交尚书呈交皇帝。皇帝颁下的诏谕，也交尚书转给丞相府分派各机关执行。
3. 开通阡陌，出现了“邮”的制度，加快了文书的传递。
4. 把秘书工作推广到各郡县，建立了从中央到地方一整套秘书系统，使秘书工作第一次参与了全国范围内的政务活动，也使中央政令第一次通行全国。可以说，秦以后的历朝历代均沿袭了秦代秘书工作的这种模式。

两汉时期，社会经济文化进一步发展，政权机构和政治制度进一步完善，秘书工作也在秦代基础上发生了变化。为了防止权力过于集中，汉代调整了秘书机构及其职权。尚书一跃而成为“总领纪纲，无所不统”的重臣。御史大夫转而专司监察和刑狱，丞相的主要职权亦被尚书取代；秘书队伍比秦代进一步扩大，秘书工作制度也更加完善。文书种类也增加了“策书”、“戒书”、“表”、“驳议”等新的文种。

秦汉时代是我国封建社会的初期阶段，社会发展较快，秘书工作也随之同步发展。但秘书机构、秘书官员与政务机构和政务官员是合为一体的。这种现象一直延续到清朝末年封建制度瓦解时才告结束。

唐宋时期，封建社会发展到了鼎盛时期。特别是文化的发展，达到了封建社会的顶峰。封建王权得到了巩固，为之服务的秘书官员仍然受到重用。唐开元二十六年，正式设立了翰林院，通过科举制度选取翰林学士，代皇帝起草诏令，批阅各地奏章，成为皇帝的近身高级秘书。不仅如此，唐德宗以后，朝中宰相一职也多由翰林学士中选拔。翰林院成为朝廷命官进身之阶，天下才子趋之若鹜。

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