

# 《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](http://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。

# 《现代秘书实务》

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