

《秘书理论与实务》

图书基本信息

书名：《秘书理论与实务》

13位ISBN编号：9787308054768

10位ISBN编号：7308054764

出版时间：2007-8

出版社：浙江大学出版社

作者：孙芳芳

页数：356

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

《秘书理论与实务》

内容概要

《应用型本科规划教材：秘书理论与实务》以行政秘书工作和商务秘书工作为主线进行编著，在内容取舍和信息组织上坚持宽视角、应用性和国际化，以方便读者的阅读、学习和理解，并尽快将知识转化为实际应用能力。《应用型本科规划教材：秘书理论与实务》还大量链接了相关信息线索，以帮助读者自学和扩大知识面。因此，该书不仅适用于大专院校秘书专业的教学，也适用于秘书职业和办公室人员的培训，以及广大秘书或办公室从业人员的自学。希望该书能成为广大秘书人员的入门指南。

书籍目录

第一章 秘书是什么1.1 中国古代秘书概念1.2 现代秘书概念1.3 现代秘书的分类及分层1.4 面向未来的秘书需求分析1.5 现代秘书的素养（KAQ）本章小结思考与训练第二章 秘书工作2.1 秘书工作的基本概念2.2 秘书工作的职责2.3 秘书工作的基本规律2.4 秘书工作的管理体制2.5 秘书工作指导思想与原则要求2.6 中国秘书工作的起源和发展2.7 国外秘书机构的组织形式和秘书教育本章小结思考与训练第三章 秘书办文3.1 秘书办文基本概念3.2 公文的功能与特点3.3 公文文种3.4 公文格式3.5 公文撰写3.6 公文办理与管理3.7 行文规则3.8 秘书办文与全面质量管理本章小结思考与训练第四章 秘书办会4.1 秘书办会概述4.2 会议的基础知识4.3 会议组织与管理流程4.4 会前筹划与准备4.5 会中组织与管理4.6 会后清理与总结4.7 会见与会谈的组织4.8 会议的监控与评估本章小结思考与训练第五章 秘书办事5.1 秘书办事原则5.2 日常事务处理5.3 专项事务处理5.4 沟通策略5.5 文电来往5.6 接待来访5.7 出差管理5.8 财务管理5.9 督查工作5.10 信访、值班和印章管理5.11 办事常用工具和技巧本章小结思考与训练第六章 秘书公关礼仪6.1 秘书公关礼仪概述6.2 人际关系处理6.3 秘书仪表礼仪6.4 秘书仪容礼仪6.5 秘书仪态礼仪6.6 秘书语言礼仪6.7 秘书对外交往礼仪6.8 中外礼仪习俗本章小结思考与训练第七章 文档与信息管 理7.1 组织内信息分类7.2 信息管理概述7.3 文档管理模式与方法7.4 文档宏观管理体制7.5 文档鉴定与处置7.6 文件积累、归档和整理7.7 存储与保护7.8 保密与利用7.9 文档与信息管 理系统的建立与完善7.10 信息调研本章小结思考与训练第八章 办公室管 理8.1 办公室的昨天、今天和明天8.2 OA系统8.3 现代办公室的理想环境8.4 现代办公室办公资源管 理本章小结思考与训练参考文献

《秘书理论与实务》

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