

<<公共文秘>>

图书基本信息

书名：<<公共文秘>>

13位ISBN编号：9787561141540

10位ISBN编号：7561141548

出版时间：2008-5

出版时间：大连理工大学出版社

作者：蔡小慎 编

页数：391

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：<http://www.tushu007.com>

<<公共文秘>>

内容概要

本书对公共组织文秘工作的对象、职能、特征、原则、方法等进行了系统阐述，对文秘工作的实践经验进行了全面总结，其目的是为公共组织的管理者和工作人员学习掌握现代公共文秘知识提供窗口，为全面提高素质、更好地从事公共文秘实践奠定扎实的基础。

同时，它也为公共文秘教学、科研工作提供了重要的参考资料。

在内容设置上，本书坚持理论与实践相统一、继承与发展相统一、通俗性与实用性相统一的原则，既有理论阐述又有实务案例，既有经验总结又有具针对性的研讨，在融传统秘书学、文书学、档案学知识的基础上，集中体现现代公共文秘的发展趋势和特点。

<<公共文秘>>

书籍目录

第1章 导论	1.1 公共文秘概述	1.1.1 公共文秘的含义	1.1.2 公共文秘工作的主要内容
	1.1.3 公共文秘的理论基础	1.2 公共文秘的沿革与发展	1.2.1 中国古代的公共文秘
	1.2.2 中国近代的公共文秘	1.2.3 中国共产党领导下的公共文秘	1.2.4 公共文秘发展的新趋势
第2章 公共文秘机构与人员	2.1 公共文秘机构的设置	2.1.1 公共文秘机构的性质与作用	
	2.1.2 公共文秘机构的设置原则	2.1.3 公共文秘机构的组织形式	2.2 公共文秘机构内部组织
	2.2.1 文书部门	2.2.2 信访部门	2.2.3 调研部门
	2.2.4 机要部门	2.2.5 档案部门	2.2.6 信息部门
	2.2.7 综合秘书部门	2.3 公共文秘人员素质要求	2.3.1 公共文秘人员的知识结构
	2.3.2 公共文秘人员的职业能力	2.3.3 公共文秘人员的职业道德	2.3.4 公共文秘人员的心理品质
第3章 公共文秘日常职能	3.1 办公室事务处理	3.1.1 办公室管理	3.1.2 通讯工作
	3.1.3 接待工作	3.1.4 值班工作	3.1.5 印信工作
	3.2 信息与调查	3.2.1 信息	3.2.2 调查
	3.3 信访与督查	3.3.1 信访工作	3.3.2 督查工作
	3.4 会议与谈判	3.4.1 会议	3.4.2 谈判
第4章 公文撰制	4.1 公文种类与体式	4.1.1 公文分类	4.1.2 公文文体结构
	4.1.3 公文稿本	4.2 公文撰写的要求与方法	4.2.1 公文撰写的基本原则
	4.2.2 公文撰写的步骤与方法	4.2.3 公文撰写的语言要求	第5章 公文处理
第6章 党政公文写作	第7章 专项文书写作	第8章 档案与档案管理	参考文献

章节摘录

第1章 导论1.1 公共文秘概述1.1.1 公共文秘的含义所谓公共文秘，既可以理解为公共组织中从事文秘工作的人员，也可以理解为公共组织中的文秘工作，下面从三个方面具体说明它的含义。

首先，公共文秘是公共组织中的一中职务名称，是专指在管理社会公共事务、协调社会公共利益叛乱继目的的公共组织中，直接辅助领导活动、掌管文书与档案、输日常综合事务的工作人员。这里的公共组织是相对于“私人组织”而言的，它包括政府机构、党派组织、非营利性组织和社会中介组织等。

这些组织是面向社会服务，代表社会公共利益，提供公共物品的公共组织，与面向个体服务、以营利为目的、提供私人物品的私人组织有着明显的区别。

因此，私人组织或部门中的文秘人员及其工作应称为“私人文秘”，它不是公共文秘探讨的内容。正如《韦氏秘书手册》中指出：“由于现代事务向全球扩展和延伸，促进经理们重新考虑秘书应起的作用以及应该委付的责任和赋予执行的权力。

今天的秘书绝不再是单纯的接待员兼打字员，因为越来越多的经理指望自己的秘书成为行政管理的助手。

”从事公共文秘的人员是公共组织中领导者的特殊助手，其活动的中心就是直接辅助领导全面处理组织中的公共事务，通过撰写和掌管文牒、辅助决策、处理日常综合性事务，成为协助领导者的左右手和联系领导与下属部门的桥梁。

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:<http://www.tushu007.com>