

<<现代秘书学教程>>

图书基本信息

书名：<<现代秘书学教程>>

13位ISBN编号：9787563812455

10位ISBN编号：7563812458

出版时间：2005-7

出版时间：首经贸大

作者：范立荣

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>

<<现代秘书学教程>>

内容概要

本书是遵照《秘书国家职业标准》编写的，由范立荣主编。
学习本教程有助于考取国家秘书职业资格证书。
本教程的编写框架和体例完全适合大中专院校秘书学专业教学的要求。
同时，本书也可供秘书人员培训和秘书从业人员自学使用。
本书由范立荣参与编写，并最后修改定稿。

<<现代秘书学教程>>

书籍目录

第一章 秘书与秘书工作

- 第一节 秘书的分类与分层
- 第二节 秘书工作的内容和作用
- 第三节 秘书工作的特征
- 第四节 秘书工作的基本规律
- 第五节 秘书学的相关学科

第二章 秘书工作的起源与发展

- 第一节 秘书工作的起源
- 第二节 我国秘书工作的发展
- 第三节 国外秘书概况

第三章 新时期秘书必备的素质

- 第一节 秘书的政治素质
- 第二节 秘书的知识素质
- 第三节 秘书的心理素质与健康素质
- 第四节 秘书的情商与智商
- 第五节 秘书礼仪修养与形象

第四章 秘书工作指导思想与原则

- 第一节 坚持“三服务”的指导思想
- 第二节 秘书工作新的“三个转变”与“三化”
- 第三节 做好参谋工作的原则与方法

第五章 秘书接待工作

- 第一节 接待工作的意义与原则
- 第二节 秘书接待工作礼仪
- 第三节 秘书接待工作流程
- 第四节 秘书沟通原则与方法

第六章 办公室事务与管理

- 第一节 办公室环境维护与管理
- 第二节 办公室日常事务
- 第三节 办公用品管理
- 第四节 办公效率与时间管理

第七章 会议与会务组织工作

- 第一节 会议的类型
- 第二节 会议筹备工作流程
- 第三节 会议组织工作
- 第四节 会议规则
- 第五节 会议中的生活管理与服务

第八章 文书撰拟与公文处理

- 第一节 事务文书与机关公文
- 第二节 文书撰拟的质量要求
- 第三节 文殊撰制与范文示例
- 第四节 公文处理

第九章 秘书与信访工作

- 第一节 信访工作概述
- 第二节 来信处理
- 第三节 来访接待

<<现代秘书学教程>>

第四节 案件查办

第五节 信访信息

第十章 秘书与档案工作

第一节 档案搜集与鉴定

第二节 档案管理工作

第三节 科学利用档案

第十一章 现代办公自动化

第一节 办公信息化

第二节 秘书工作自动化

第三节 秘书工作网络化

第四节 现代办公室常用设备

第十二章 秘书与信息工作

第一节 信息分类方法

第二节 信息工作流程

第三节 调查研究与信息开发利用

附录 秘书国家职业标准

<<现代秘书学教程>>

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>