

<<秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书实务>>

13位ISBN编号：9787811101164

10位ISBN编号：7811101165

出版时间：2006-6

出版时间：安徽大学出版社

作者：杨树森

页数：439

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>

## <<秘书实务>>

### 内容概要

本书是高等学校“秘书实务”课程教材，适合秘书、办公自动化等专业本科、专科（含职业技术学院）全日制教学和成人教育使用，也可作为在职秘书、机关职员、公司文员提高业务能力的参考读本。全书除“绪论”外，分政务性工作（上编）、业务性工作（中编）、事务性工作（下编）等三编共二十二章，系统介绍秘书部门和秘书人员各项具体业务的主要内容、基本要求、操作规范、实施程序以及注意事项等，侧重于培养和训练学生从事秘书工作和处理实际问题的能力。

我国著名秘书学家、《上海器秘书》杂志前副主编刘耀国先生审阅了本书全部书稿。刘耀国老师在为本书撰写的“序”中指出，本书具有四大特点：“体例敢于创新”、“内容与时俱进”、“贴近实际工作”、“思路清晰”。

<<秘书实务>>

作者简介

安徽师范大学杨树森教授

<<秘书实务>>

书籍目录

序绪论 秘书实务概述上编 政务性工作 第一章 调查研究 第二章 信息工作 第三章 参谋咨询 第四章 协调工作 第五章 督查工作 第六章 议案、建议和提案工作 第七章 文字工作中编 业务性工作 第八章 文书工作 第九章 档案工作 第十章 资料工作 第十一章 会务工作 第十二章 信仿工作 第十三章 保密工作 第十四章 网站管理 第十五章 谈判事务 第十六章 公关工作下编 事务性工作 第十七章 日程安排和时间管理 第十八章 随从工作 第十九章 通信联络 第二十章 接待和礼仪 第二十一章 值班和突发事件处理 第二十二章 机关日常事务附录主要参考书目后记

## 章节摘录

上编 政务性工作 第二章 信息工作 第一节 信息的基本知识 一、什么是信息 信息有广义和狭义之分，不同的场合对信息应作不同的理解。

广义的信息指能为人们感知的事物的状态、特征、联系和变化，以及直接或间接反映、描述它们的符号和信号。

广义的信息普遍存在于自然界、人类社会和人们的思维过程中。

例如，浓云密布是大雨即将来临的信息，公鸡打鸣是天快亮的信息。

记载人类对自然和社会认识成果的知识，报道最新政治经济动态的消息，人们思维过程中运用的概念、判断以及表达它们的语言符号词语、句子等等，都属于广义信息的范畴。

狭义的信息指接受者原先不知道的、有用的消息，人们通常所说的“信息量”，指的就是这种新而有用的消息的含量。

狭义的信息是一个相对概念，因为接受者情况不同，对一位接受者来说是新的有用的消息，对另一位接受者来说可能是早已知道的或毫无价值的。

例如，一条西方哲学史学术讨论会的消息，对于大学哲学系教师来说是极为重要的信息，而对于一位儿童玩具厂的经理来说，则没有什么价值，因而也算不上信息；一本《平面几何》教材，对于初中学生来说，包含有许多新知识，无疑有极为丰富的信息量，而对于一位数学家来说，其信息量近于零。

秘书部门的信息工作对象，主要是指狭义的信息，即对领导和机关工作来说有用的新的信息。

.....

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>