第一图书网, tushu007.com

<<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：9787811220162

10位ISBN编号：7811220164

出版时间：2007-3

出版时间：东北财经大学出版社

作者：胡亚学

页数：242

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

内容概要

1.突出实务性，兼顾理论性。
融理论性与操作性于一体是《秘书理论与实务》的最大追求。
每一章节在有针对性地精讲相关知识后，注意通过一定量的案例分析、模拟操作：实践训练等模块培养学生的实务操作能力，逐步实现知识向能力的转化。
2.突出操作性，兼顾思想性。
操作性体现在两个方面，一是《秘书理论与实务》有大量的实务操作环节，二是在知识介绍时尽量少讲纯理论知识，多讲操作知识；思想性是指《秘书理论与实务》在挑选案例时重情节、重情趣、重情理，以达到以理促智、以理育人的目的。
3.突出目标性，兼顾宽泛性。
在《秘书理论与实务》的每一章节，先交代必须掌握的知识和技能，让读者明确学习目标，做到心中有数，并注意围绕这一目标进行知识讲解和技能训练。
同时，我们也意识到秘书工作对学生的知识面有较高要求，有意识地精选了一些补充阅读资料以拓宽知识面。
4.突出商务性，兼顾政务性。
尽管现代秘书学从政务秘书发展而来，但21世纪的秘书人员就业已呈现出多元化的趋势，秘书专业毕业生大多去公司、企业任职已是不争的事实，因而《秘书理论与实务》无论是在知识讲解、案例分析还是实践训练方面，都注意紧扣商务工作，体现市场色彩。
5.突出引导性，兼顾创新性。
《秘书理论与实务》试图通过大量的案例分析、相关知识讲解和小思考来引导学生形成秘书服务观念和秘书职业意识，也设计了一定量的情境模拟、角色扮演、分组对抗等环节，以培养学生的创新意识，在竞争中学习解决问题的方法。

第一图书网, tushu007.com

<<秘书理论与实务>>

书籍目录

第1章　绪论　学习目标　1.1　秘书与秘书工作概述　1.2　秘书素质与职业道德　1.3　秘书的办公环境　知识掌握　知识应用第2章　办公室管理　学习目标　2.1　办公室人员分工与绩效管理　2.2　办公室设备设施管理　2.3　办公用品管理　2.4　印信管理与收发工作　2.5　保密工作　知识掌握　知识应用第3章　工作安排　学习目标　3.1　工作安排的意义和原则　3.2　办公室日常工作安排　3.3　领导日常工作安排　3.4　专项性活动安排　3.5　突发事件的处理　知识掌握　知识应用第4章　接待工作　学习目标　4.1　接待工作概述　4.2　接待工作的实施　4.3　接待礼仪　知识掌握　知识应用第5章　办文工作　学习目标　5.1　办文工作概述　5.2　文字记录　5.3　文书撰拟　5.4　文稿审核　5.5　发文处理　5.6　收文处理　知识掌握　知识应用第6章　会务工作　学习目标　6.1　会务工作概述　6.2　会前筹划准备工作　6.3　会中组织服务工作　6.4　会后善后与督办工作　6.5　会议文书工作　知识掌握　知识应用第7章　调研工作　学习目标　7.1　调研工作概述　7.2　调研工作的方式、方法　7.3　调研报告的写作　知识掌握　知识应用第8章　信息工作　学习目标　8.1　信息工作概述　8.2　信息收集　8.3　信息处理　8.4　信息开发与利用　知识掌握　知识应用第9章 协调沟通工作……第10章 谈判工作……第11章 随从工作……第12章 信仿与督办工作……第13章 通讯工作……第14章 辅佐决策工作……主要参考文献

编辑推荐

本书的特色：　　1.突出实务性，兼顾理论性。
融理论性与操作性于一体是本书的最大追求。
每一章节在有针对性地精讲相关知识后，注意通过一定量的案例分析、模拟操作：实践训练等模块培养学生的实务操作能力，逐步实现知识向能力的转化。
2.突出操作性，兼顾思想性。
操作性体现在两个方面，一是本书有大量的实务操作环节，二是在知识介绍时尽量少讲纯理论知识，多讲操作知识；思想性是指本书在挑选案例时重情节、重情趣、重情理，以达到以理促智、以理育人的目的。
3.突出目标性，兼顾宽泛性。
在本书的每一章节，先交代必须掌握的知识和技能，让读者明确学习目标，做到心中有数，并注意围绕这一目标进行知识讲解和技能训练。
同时，我们也意识到秘书工作对学生的知识面有较高要求，有意识地精选了一些补充阅读资料以拓宽知识面。
4.突出商务性，兼顾政务性。
尽管现代秘书学从政务秘书发展而来，但21世纪的秘书人员就业已呈现出多元化的趋势，秘书专业毕业生大多去公司、企业任职已是不争的事实，因而本书无论是在知识讲解、案例分析还是实践训练方面，都注意紧扣商务工作，体现市场色彩。
5.突出引导性，兼顾创新性。
本书试图通过大量的案例分析、相关知识讲解和小思考来引导学生形成秘书服务观念和秘书职业意识，也设计了一定量的情境模拟、角色扮演、分组对抗等环节，以培养学生的创新意识，在竞争中学习解决问题的方法。

第一图书网, tushu007.com

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