

<<秘书学>>

图书基本信息

书名：<<秘书学>>

13位ISBN编号：9787811355109

10位ISBN编号：7811355108

出版时间：2010-8

出版时间：暨南大学

作者：陈合宜

页数：481

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>

前言

拙著自2005年6月出第五版后，得到了广大读者和同行专家的肯定与支持。

南京大学教授、原中国写作学会会长裴显生撰文（见拙著文后）予以鼓励；2007年获广东省第一届优秀出版奖（教材奖）；至今累计印数超过33万册。

现奉献给读者的第六版，除全书架构不变外，各章作了以下修订：1.在全书58篇公文、礼仪文书例文中，更换了46篇，旨在使其更富时代性，更贴近现实生活。

2.修改了一些不够恰当的提法，充实了部分内容。

3.在第二十章“公文写作”中增加了一节（即第五节）“港澳地区及资本主义国家公文写作举例”，谈了笔者对公文中法治精神和人文关怀的理解。

在修订过程中，暨南大学中文系2007级学生李梦凡为拙著作了大量的资料录入工作，在此特表感谢。

内容概要

在全书58篇公文、礼仪文书例文中，更换了46篇，旨在使其更富时代性，更贴近现实生活。修改了一些不够恰当的提法，充实了部分内容。

在第二十章“公文写作”中增加了一节（即第五节）“港澳地区及资本主义国家公文写作举例”，谈了笔者对公文中法治精神和人文关怀的理解。

在修订过程中，暨南大学中文系2007级学生李梦凡为拙著作了大量的资料录入工作，在此特表感谢。

作者简介

陈合宜，女，1941年11月生，祖籍海南文昌，自幼随父母在广州居住。

暨南大学文学院中文系教授，兼任国际应用写作学会常务理事。

曾任中国写作学会理事，广东省写作学会副会长。

1964年毕业于广州中山大学中文系（5年制），先后在华中师范大学中文系、暨南大学中文系任教，从事写作学、秘书学、编辑出版学的教学与科研数十年，有专著《应用写作指导》、《秘书学》、《写作与编辑》，发表学术论文百余篇。

书籍目录

第六版 前言 第一编 秘书学概说 第一章 秘书学概述 第一节 秘书学的产生 第二节 秘书学的研究对象和性质 第三节 秘书学的研究方法 第二编 秘书人员与秘书机构 第二章 秘书的定义、类别和层次 第一节 秘书的定义 第二节 秘书的类别 第三节 秘书的层次 第三章 秘书的职业道德和能力 第一节 秘书的职业道德 第二节 秘书的能力 第四章 秘书交际 第一节 处理好人际关系的重要性 第二节 处理好人际关系的秘诀 第三节 秘书如何具体处理与几类人的关系 第五章 秘书的培养 第一节 秘书队伍的现状 第二节 秘书的培养 第六章 秘书机构的设置 第一节 秘书机构设置的原则 第二节 各级各类秘书机构 第三节 秘书机构的领导关系 第三编 秘书工作概说 第七章 中国秘书工作的沿革 第一节 先秦至清末的秘书工作 第二节 民主革命时期的秘书工作 第三节 中华人民共和国成立后的秘书工作 第八章 新时期的秘书工作 第一节 秘书工作的特点 第二节 秘书工作的指导思想和原则 第三节 秘书工作的任务和作用 第九章 秘书工作的管理 第一节 评价秘书工作的标准 第二节 秘书工作管理的内容 第三节 办公室主任的工作艺术 第十章 港台地区及国外的秘书工作 第一节 港台地区及国外秘书工作概述 第二节 港台地区及国外秘书工作的发展趋势 第四编 秘书实务(上) 第十一章 办公室业务 第一节 美化办公室 第二节 正确使用电话 第三节 妥善安排约会 第十二章 会务安排 第一节 会议的种类和作用 第二节 会务工作的内容 第三节 提高会议效率 第十三章 调查研究 第一节 调查研究在秘书工作中的作用 第二节 秘书调查研究的特点和内容 第三节 秘书须知的调查研究知识 第十四章 信息工作 第一节 信息概述 第二节 信息工作在秘书工作中的作用 第三节 秘书信息工作的基本要求和程序 第十五章 协调工作 第一节 协调工作在秘书工作中的作用 第二节 秘书协调工作的内容 第三节 秘书协调工作的原则 第十六章 督查工作 第一节 督查工作在秘书工作中的作用 第二节 秘书督查工作的范围和程序 第三节 秘书督查工作的原则 第十七章 信访工作 第一节 信访工作的任务和作用 第二节 信访工作的原则和制度 第三节 处理信访问题的方法和要求 第十八章 立卷、归档和档案工作 第一节 立卷 第二节 归档 第三节 档案工作 第十九章 办公自动化 第一节 办公自动化概述 第二节 办公自动化在秘书工作中的作用 第三节 办公自动化的主要设备 第五编 秘书实务(下) 第二十章 公文写作 第一节 公文的特点、作用和种类 第二节 公文的写作要求 第三节 13种国家行政机关公文的写作 第四节 其他公文的写作 第五节 港澳地区及资本主义国家公文写作举例 第二十一章 礼仪文书写作 第一节 概述 第二节 礼仪文书的特点和写作要求 第三节 常用礼仪文书的写作 附录 附录一 中国内地主要的秘书学类期刊目录 附录二 女秘书工作——典型的一日 附录三 公文格式简表 附录四 国务院公文主题词表 附录五 国家行政机关公文处理办法 附录六 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见 附录七 中国共产党机关公文处理条例专家评论：高校教材走向市场的成功范例——评陈合宜《秘书学》(第五版) 参考文献 第五版 后记

章节摘录

但需指出的是，不能把秘书学说成是行政管理学的分支，因为管理学和行政管理学并不相同。

管理学是关于管理的基本理论和方法的科学，是管理知识体系中主要的基础科学。

它并不研究具体领域或具体行业的特殊管理活动，只是研究管理过程中的共性的东西。

而所有的管理部门都有秘书机构和秘书工作。

行政管理学又叫行政学，有人认为它是管理学的分支学科，也有人认为它是政治学的分支学科。

无论分歧如何，有一点是可以肯定的，即行政管理一般是指中央和地方各级人民政府，亦即行政机关的行政管理工作。

企事业单位、团体也有其行政管理工作。

如果把秘书学说成是行政管理学的分支，容易误解为只有行政机关才有秘书工作。

领导科学是研究现代领导工作规律的科学。

有领导才有秘书，秘书工作不能离开领导工作而独立存在，甚至有人认为秘书学是领导科学的分支。

因此，研究秘书学要与研究领导科学相结合。

文书学、档案学被称为是与秘书学并列的姐妹学科。

文书学研究文书和文书工作，档案学研究档案和档案管理工作。

文书是档案的前身，档案是文书的归宿，它们在文书立卷过程中有机结合。

而通过文书处理和档案管理来为领导服务是秘书工作的重要方面，因此研究秘书学离不开文书学、档案学。

写作学是研究写作的特点和规律的科学，秘书工作的内容之一是撰写文件和其他文章。

虽然随着办公自动化程度不断提高，写作在秘书工作中占的比重愈来愈少，但在目前以及相当长的一段时间内，写作仍是秘书人员的基本功之一。

要又快又好地办文，学习写作学是必不可少的。

信息学属自然科学范畴，是研究信息的发生、获取、传输、存贮、加工处理、分类、识别、控制和利用的一般原理和方法的科学。

信息工作是秘书工作的组成部分，信息理论及其技术的应用有力地推动了办公自动化，开辟了秘书工作现代化的新途径。

因此，秘书学研究不能离开信息学。

后记

拙著自1993年8月出版后，几经修订，至今销量超过25万册，并先后荣获七项奖：1997年8月中国大学出版社协会颁发的1995-1996年度中南地区大学出版社优秀教材一等奖；1998年11月中国大学出版社协会颁发的全国优秀双效书荣誉奖；1998年12月第三届全国秘书学与秘书工作论著评奖活动组委会颁发的秘书学理论类专著二等奖（一等奖空缺）；1998年12月中国书刊发行业协会颁发的第十一批全国优秀畅销书（社科类）奖；1999年5月中国写作学会颁发的第二届优秀著作成果三等奖；1999年11月广东省写作学会颁发的第三届优秀写作论著一等奖；2001年暨南大学颁发的2000年教学成果二等奖。

这些成绩，离不开广大读者和有关专家对本人的厚爱和鼓励，我时刻铭记在心，并叮咛自己须继续努力，为社会提供优质的精神食粮。

现奉献给读者的拙著第五版，是一个全新的版本。

除了整体框架不变外，各章均作较大改动，有些章节则重写，为的是将近几年来秘书学和秘书工作的新观点、新材料、新态势吸纳进去，使全书具有较强的时代色彩，给人以新鲜感。

编辑推荐

《秘书学(第6版)》是由暨南大学出版社出版的。

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>