

《当代秘书学》

图书基本信息

书名：《当代秘书学》

13位ISBN编号：9787810810050

10位ISBN编号：7810810057

出版时间：2006-12-01

出版社：湖南师范大学出版社

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《当代秘书学》

内容概要

秘书学，是一门新兴的学科。 秘书学，是一门年轻的学科。 秘书学，是一门独立的学科。 人类从事秘书工作的历史虽然悠久，人类关于秘书活动的记载虽然丰富，但在漫长的历史里程中却没有人把它们作为一种理论、当作一门学问来进行系统的总结和周密的研究，直至第二次世界大战的硝烟散尽，欧美各国才出现了秘书学这门学科。然而，它在中国的呱呱坠地则是20世纪80年代的事情。乘着改革开放的春风，秘书学在神州大地如雨后春笋般地迅猛发展着，它以坚实的步伐走过了20余年的辉煌岁月。

《当代秘书学》

书籍目录

第一章 秘书学第一节 秘书学的产生一、秘书学发展的状况二、秘书学产生的原因第二节 秘书学的研究对象和性质特点一、秘书学的研究对象二、秘书学的性质特点第三节 秘书学的研究方法和研究意义一、秘书学的研究方法二、秘书学的研究意义第二章 秘书机构第一节 秘书机构的涵义和性质一、秘书机构的涵义二、秘书机构的性质和功能第二节 秘书机构的基本职能和主要工作一、秘书机构的基本职能二、秘书机构的主要工作三、秘书机构的领导关系第三节 秘书机构的设置一、秘书机构的结构模式二、秘书机构的设置现状三、秘书机构的设置原则第四节 秘书机构设置的历史一、我国秘书机构的沿革二、西方主要秘书机构简介第三章 秘书人员第一节 秘书的涵义和发展趋势一、国外关于秘书的定义二、我国关于秘书的定义三、秘书的发展趋势第二节 秘书的分类一、我国秘书的分类二、国外秘书的分类第三节 秘书的职业道德与素养要求一、秘书的职业道德二、秘书的知识体系三、秘书的能力结构四、秘书的心理素质第四节 秘书的人际关系和管理一、秘书的人际关系二、秘书的管理第四章 秘书工作第一节 概述一、秘书工作的特性和作用二、秘书工作的指导思想和原则三、我国秘书工作的沿革第二节 公文撰拟与处理工作一、公文概述.....参考书目后记

秘书机构要传达领导指令，处理日常事务，就必须对各种经常性的任务进行加工处理，进行综合，以去伪存真、去粗取精，以分别轻重缓急，顺利完成各项任务。

4.协调各种关系 秘书机构处于单位的中心枢纽，要联系上下，要沟通左右，从而协调各方面的关系，使上下左右的关系和谐完美。

5.充当机关窗口 秘书机构的面貌如何，将直接影响本单位的形象，将给领导、单位带来直接或间接、积极或消极的影响。因此，必须要求秘书机构塑造良好形象。

第二节 秘书机构的基本职能和主要工作

一、秘书机构的基本职能

秘书机构的基本职能是服务领导、辅助决策，具体说来主要表现在以下两个方面。

(一) 办事是第一职能

1.秘书机构是一个综合办事部门，办事是第一职能 设置秘书机构的目的是为了综合处理事务，直接为党政机关等领导部门办事的，如文件的起草收发，电话电报的接收，会议的组织安排，来信来访的处理。这些大量的事务性工作，领导人员不可能事必躬亲，埋头于这些繁琐的工作，大多是由秘书机构承担的，所以有人认为一个好的领导应该是“大事精明，小事糊涂”。而秘书机构办事的状态如何，也将直接影响全局的工作，因为领导机构和领导人员的许多事情都离不开秘书机构的辅助性工作，领导机构的许多事情都是在秘书部门得以最终完成的。

2.秘书机构办事的基本要求是高效率 如果说领导机关犹如一列运转的机车车头，那么秘书机构就要像使这车头得以运转的枢纽，每时每刻都在活动着，发文，办事，开会，人员来去，信息往返。要使车头运转灵活自如，关键就在于提高秘书机构的办事成效。没有秘书机构办事的高效率，就没有领导工作的顺利和畅通。基于这种目的，对于秘书机构的办事的基本要求就只能是高效率。

《当代秘书学》

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：www.tushu000.com