

《秘书学概论》

图书基本信息

书名：《秘书学概论》

13位ISBN编号：9787300095585

10位ISBN编号：7300095585

出版时间：2009-1

出版社：中国人民大学出版社

页数：264

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

《秘书学概论》

前言

本套秘书系列教材紧紧抓住职业教育大发展这一历史机遇，遵照教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》中的指示精神，“以服务为宗旨，以就业为导向”，以“高素质，具有动手能力、技术能力和创新能力的应用人才”为培养目标，在编写过程中始终贯彻“贴近学生，贴近职业，贴近社会”的原则，对秘书课程内容进行整合，注重实用，紧跟市场变化，与社会经济发展同步。本套教材的编写由过去演示型的编写思路转变为模拟职业训练的编写思路，教材编排采用的是螺旋式和直进式的编排方式。前者是将知识分成不同层次，在不同的章节多次出现，逐步加深；后者是体现了知识的系统性和完整性。教材依照新型秘书的知识结构和能力结构，突出职教特点，以“必需”、“够用”为度，量身打造，将行政秘书与商务秘书融为一体，汇知识、技能、情趣于一炉，突出学生主体地位与技能核心地位。本套教材是群体智慧的结晶，凸显了以下几个特点：一、定位准确。具有特色教材树立以能力为核心的秘书人才观，站在市场经济发展的前沿，根据社会对秘书人才的需求，教材在理论上树特色，在系统上创特色，在效果上出特色。可以说，本套教材在“特”字上做足了文章，全面落实科学发展观，真正体现秘书职业教育教学又快又好的发展。二、系统性强，注重实训教材是一门学科知识的载体，是实施教学的基本依据。本套教材兼顾秘书发展前景，体现工作内容、能力要求，全面系统地进行了有理论、有技术、有方法的阐述。

《秘书学概论》

内容概要

《秘书学概论》：中国高等教育学会秘书学专业委员会“十一五”规划教材，21世纪高职高专精品教材·现代秘书系列丛书。本套秘书系列教材紧紧抓住职业教育大发展这一历史机遇，遵照教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》中的指示精神，“以服务为宗旨，以就业为导向”，以“高素质，具有动手能力、技术能力和创新能力的应用人才”为培养目标，在编写过程中始终贯彻“贴近学生，贴近职业，贴近社会”的原则，对秘书课程内容进行整合，注重实用，紧跟市场变化，与社会经济发展同步。

本套教材的编写由过去演示型的编写思路转变为模拟职业训练的编写思路，教材编排采用的是螺旋式和直进式的编排方式。前者是将知识分成不同层次，在不同的章节多次出现，逐步加深；后者是体现了知识的系统性和完整性。教材依照新型秘书的知识结构和能力结构，突出职教特点，以“必需”、“够用”为度，量身打造，将行政秘书与商务秘书融为一体，汇知识、技能、情趣于一炉，突出学生主体地位与技能核心地位。

《秘书学概论》

书籍目录

上编	第一章 绪论	第一节 秘书学的研究对象与内容	第二节 秘书学的学科特征与学习、研究方法
	第二章 秘书工作的起源与发展	第一节 秘书活动和秘书工作的起源	第二节 历代秘书工作概况
	第三章 秘书工作的职能与作用	第一节 秘书工作的性质和职能	第二节 秘书工作的内容与作用
	第四章 秘书工作的特征与规律	第一节 秘书工作的特征	第二节 秘书工作的规律
	第五章 秘书工作的基本原则和要求	第一节 秘书与领导的关系	第二节 秘书工作的指导思想
	第六章 秘书工作的组织及管理	第一节 秘书工作系统的组织	第二节 秘书工作的运行与管理
	第七章 秘书人员的智能素养与工作艺术	第一节 秘书人员的知识结构和能力要求	第二节 秘书人员的基本修养
	第八章 秘书队伍的建设与管理	第一节 秘书人员的应聘与试用	第二节 秘书人员的审查与考核
	第九章 办公室日常工作及接待	第一节 办公室日常工作	第二节 办公室的机要保密
	第十章 公文撰拟与文书处理	第一节 公文概述	第二节 公文撰拟的要求及过程
	第十一章 会务工作	第一节 会务工作概述	第二节 会务工作内容
	第十二章 秘书调研与信息工作	第一节 秘书调研概述	第二节 秘书调研的实施
	第十三章 办公室信访与督查工作	第一节 信访工作概述	第二节 信访工作的实施
	第十四章 秘书办公自动化及电子政务参考文献		

(三) 秘书业务及其方法手段的研究秘书业务是秘书实践活动的客体要素。秘书人员的参谋和助手作用，最终是通过秘书工作这个载体来实现的。秘书人员的价值也是依赖一系列具体的秘书业务来体现的。脱离了秘书业务，秘书人员就形同虚设了。秘书学必须将秘书业务作为重点加强研究，秘书业务包括文件撰写、处理与运转规律、会务工作、信息调研、督促检查、信访接待、公关协调、公务活动安排、机关日常事务管理等。应当看到，在丰富多彩、生机勃勃的秘书工作实践领域，形成了许多宝贵的经验教训，需要给予系统科学的梳理和归纳，大量感性材料急需上升到理论高度进行抽象、概括和说明，以便找出规律性的东西，从本质上深刻地认识秘书工作。(四) 秘书工作应用技术的研究随着科学技术的迅猛发展，大量先进的技术设备涌入各行各业的实践领域。特别是随着办公自动化的实现和网络应用技术的日益普及，必然引发秘书工作技术与手段的一系列变化，落后的手工操作技术将逐渐被先进的自动化技术所取代，秘书工作的技术含量将越来越高。因此，秘书学还应研究秘书人员为做好本职工作所需要的基本技术和技能。如微电脑技术、现代通信技术、网络应用技术以及复印、打字、缩微、摄影等技术手段。运用先进的技术设备支持秘书工作已经变成现实。(五) 秘书机构的研究秘书机构是秘书工作系统的重要组成部分，也是秘书工作正常运行的必要条件。对秘书机构的研究，主要包括秘书机构的职能、地位、设置要求、人员组成、领导与管理模式等，科学合理地设置和管理秘书机构，是充分发挥秘书工作职能作用的重要保障。(六) 中外秘书工作历史的研究我国的秘书工作历史悠久、源远流长。今天的秘书工作是昨天的秘书工作的继续。我国的秘书工作是世界秘书工作的一部分。在秘书工作发展的历史长河之中，留下了丰富的历史遗产，其中不乏宝贵的历史经验和优良的传统作风。无论是从我国秘书工作还是从世界秘书工作来说，无论是对某一个地区的秘书工作还是对某一段历史时期的秘书工作来说，无论是从秘书思想还是从秘书活动的某一个侧面来说，都有许多富有价值的东西，我们要运用马克思主义的认识论和方法论，进行挖掘、整理和研究，批判地继承和借鉴，实现古为今用，洋为中用。这无疑是秘书学艰巨而长期的历史任务。

《秘书学概论》

编辑推荐

《秘书学概论》由中国人民大学出版社出版。

《秘书学概论》

精彩短评

1、买了之后看了一眼就再没翻过第二遍了，跟大专的教材差不多，

《秘书学概论》

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