

# 《秘书学概论教程》

## 图书基本信息

书名：《秘书学概论教程》

13位ISBN编号：9787811104929

10位ISBN编号：781110492X

出版时间：2008-9

出版社：安徽大学出版社

作者：杨树森

页数：326

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](http://www.tushu000.com)

## 前言

从上个世纪80年代初到现在，关于秘书学的研究已经有了二十多年的历史。其中有相当一段时间，特别是80年代到90年代，著书立说，办刊办班，大学开设秘书专业等等，呈现一片百家争鸣、百花齐放的景象。其实，这种现象到现在还在延续着，只是更稳妥了一些，更扎实了一些罢了。这二十多年中虽然有的人中途退出了，其说其论空虚无影了，但整体来说，这些年来的秘书学研究成绩斐然，也许用辉煌二字概括更贴切一些。首先是秘书学这个学科成立了，反对者是推不倒它的。建立了一门学科，这成绩是令人欣慰的、骄傲的。其次，是出了一批很有学术价值的著作，这也没有人能够否定它。再次，是成就了一批颇有造诣的研究人员，其中可以称为“家”的也不在少数。这也是个推不倒的事实。在这些颇有造诣的专家学者中又分两种情况：一种是有些人只注重自己的研究，很少旁及别人的研究成果。它的缺点是横向联系不够，各唱各的调，理论上就很难取得共识。另一种则是既自己研究立说，又旁及、重视别人的研究成果，纵横都看，能知全貌。这种学者不少，最突出的有四川的常崇宜、重庆的邱惠德，上海的刘耀国等（排序不分先后）。他们对全国的秘书学研究状况了解得非常透彻，能统计出各种数据，举出各种观点。

# 《秘书学概论教程》

## 内容概要

《秘书学概论教程》分“秘书学与秘书专业”、“秘书人员与秘书机构”、“现代秘书工作”、“秘书的个人素质”、“历史上和海外秘书工作概况”五个部分系统阐述秘书学的基本原理。作者早年有长达八年的秘书工作实际经验，后又长期从事秘书学教学，具有丰富的秘书学教学和秘书专业建设经验，主讲的“秘书学概论”2007年被评为省级精品课程。

# 《秘书学概论教程》

## 作者简介

杨树森，1948年生，安徽郎溪人。现为安徽师范大学文学院教授。主攻逻辑学，中国逻辑学会第五届理事，有逻辑学论著数部，论文数十篇（其中被人大复印报刊资料全文复印9篇）。1985年起兼攻秘书学，主编《秘书实务》（安徽大学出版社1997年出版），与张树文合著《中国秘书史》（

## 书籍目录

序第一章 秘书学 第一节 我国秘书学的产生和发展 第二节 秘书学的研究对象、基本内容和学科性质 第三节 秘书学的学习和研究方法 复习思考题 案例分析第二章 秘书专业 第一节 我国秘书教育的历史和现状 第二节 秘书专业的课程设置 第三节 秘书专业的优势与不足 复习思考题 案例分析第三章 秘书的定义和类别 第一节 秘书的定义 第二节 秘书的范围 第三节 秘书的类型 复习思考题 案例分析第四章 秘书的社会地位和行业特点 第一节 秘书的社会地位 第二节 秘书的行业特点 附录秘书全国统一鉴定简介 复习思考题 案例分析第五章 我国的秘书机构 第一节 秘书机构的设置原则 第二节 典型的秘书机构——办公厅（室） 第三节 其他秘书机构 第四节 秘书机构之间的关系 复习思考题 案例分析第六章 领导和领导工作 第一节 领导和领导工作的概念 第二节 领导的基本职能——决策 第三节 领导的一般职能——宏观管理 复习思考题 案例分析第七章 秘书工作的内容 第一节 秘书工作的界定 第二节 政务性工作 第三节 业务性工作 第四节 事务性工作 复习思考题 案例分析第八章 秘书工作的性质、特点和作用 第一节 秘书工作的性质 第二节 秘书工作的特点 第三节 秘书工作的作用 复习思考题 案例分析第九章 秘书工作的宗旨、原则和基本要求 第一节 秘书工作的宗旨 第二节 秘书工作的原则 第三节 秘书工作的基本要求 复习思考题 案例分析第十章 秘书工作方法 第一节 秘书工作方法概述 第二节 秘书一般工作方法 第三节 秘书特殊工作方法 复习思考题 案例分析第十一章 秘书工作的管理 第一节 秘书工作管理的一般原理 第二节 秘书人员的管理 第三节 秘书工作的制度建设 第四节 办公室主任的工作艺术 复习思考题 案例分析第十二章 秘书的思想品德 第一节 秘书的政治素质 第二节 秘书的职业道德 第三节 秘书的作风修养 复习思考题 案例分析第十三章 秘书的知识和能力 第一节 秘书的知识结构 第二节 秘书的能力结构 复习思考题 案例分析第十四章 秘书的个性心理 第一节 秘书的兴趣 第二节 秘书的情感 第三节 秘书的意志 第四节 秘书的气质 第五节 秘书的性格 复习思考题 案例分析第十五章 秘书的人际关系 第一节 人际关系概述 第二节 秘书与领导的关系 第三节 秘书与其他人的关系 复习思考题 案例分析第十六章 中国古代秘书工作 第一节 中国秘书工作的起源 第二节 中国古代秘书和秘书机构 第三节 中国古代的文书工作 第四节 中国古代的档案工作 第五节 中国古代其他秘书工作 复习思考题 案例分析第十七章 中国现当代秘书工作 第一节 中华民国的秘书工作 第二节 中共在民主革命时期的秘书工作 第三节 新中国成立后的秘书工作 复习思考题 案例分析第十八章 海外秘书工作概况 第一节 港台地区秘书工作概况 第二节 美国秘书工作概况 第三节 日本秘书工作概况 第四节 英国秘书一天工作实录 复习思考题 案例分析主要参考书目后记

## 章节摘录

某私营企业主为了开发一项新的专利成果，急需申请一笔贷款作为发展基金，但一两年都没得到解决。他决定走“上层路线”试试。经过曲曲折折的打探“攻关”，终于和主管此类新产品开发的某部门主管领导的秘书搭上了关系。中间人如此这般地斡旋了一番，某领导的秘书答应将其报告送给首长看看，但此后久久没有音讯。中间人称，你不烧香菩萨哪能显灵？这位企业主是个“明白人”，他便探得了这位秘书的一点小爱好，立即选购了一台进口原装的摄像机，开上秘书姓名的发票，一并送到了秘书家中。不用说，报告很快就送到了首长那里。这位企业主如愿以偿，从此他尝到了走“秘书路线”的甜头。后来，他大力开展“秘书外交”，投入当然不少，而收益更是巨大。据说，他现在已经成为一方财主，神通广大，自称“没有办不到的事”。

以上案例中，秘书所做的仅仅是将企业主贷款申请直接交给了有权审批的领导。领导可能只是从扶持民营企业的政策出发正常地予以批准。如果说这里有什么制度漏洞的话，那也仅在于民营企业为什么难贷款，而领导为什么有权决定民营企业的存亡发展。秘书只是做了他本来应该做的事，可却从中得到了巨大的利益，所以将这样的秘书腐败行为简单归结为领导腐败的衍生现象是不确切的。秘书腐败是一个复杂的社会现象，仅仅强调道德自律不能从根本上解决问题。但是，秘书个人所能够做到的也仅是守住道德和纪律的底线。重要的是，秘书人员和将要成为秘书的青年，千万不能将秘书可能具有的不当得利机会当做秘书的社会待遇，否则，不但自己可能得到与李真相同的可耻又可悲的下场，而且还玷污了秘书这个本来应该令人羡慕的职业。

## 精彩短评

1、比较乱

# 《秘书学概论教程》

## 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](http://www.tushu000.com)