

<<护理文秘>>

图书基本信息

书名：<<护理文秘>>

13位ISBN编号：9787030207661

10位ISBN编号：7030207661

出版时间：2005-2

出版时间：科学

作者：钟埃莉

页数：99

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>

## &lt;&lt;护理文秘&gt;&gt;

## 内容概要

《教育部职业教育与成人教育司推荐教材·全国卫生职业院校规划教材·护理文秘（第2版）（共用课）》是教育部职业教育与成人教育司推荐教材与全国卫生职业院校规划教材之一，主要内容包括绪论、护理管理、公务文书写作、现代文秘的日常工作与礼仪、现代文秘的专项活动、医务管理文书写作及护理论文写作等共七章。

《教育部职业教育与成人教育司推荐教材·全国卫生职业院校规划教材·护理文秘（第2版）（共用课）》正文系统详细地介绍相关知识，并在文中穿插了大量扩展相关知识的趣味性链接及临床实际工作中常见的典型案例及对其做了启发性与创造性的提示，供学生阅读。

《教育部职业教育与成人教育司推荐教材·全国卫生职业院校规划教材·护理文秘（第2版）（共用课）》简明、实用，创新性、指导性及适用性强；书后附护理文秘教学基本要求与目标检测参考答案；另外，《教育部职业教育与成人教育司推荐教材·全国卫生职业院校规划教材·护理文秘（第2版）（共用课）》配有相应的PPT课件，可在科学出版社网站下载，供教学使用。

《教育部职业教育与成人教育司推荐教材·全国卫生职业院校规划教材·护理文秘（第2版）（共用课）》可供中高职护理、涉外护理、助产等专业使用，也可供临床护士培训使用。

## <<护理文秘>>

### 书籍目录

第二版前言 第一版前言 第1章 绪论 第1节 护理文秘概述 第2节 护理文秘的作用 第3节 护理文秘的特点 第2章 护理管理 第1节 护理管理概述 第2节 护理管理的原理 第3节 护理管理的职能 第3章 公务文书写作 第1节 公务文书概述 第2节 公文格式 第3节 公文写作 第4章 现代文秘的日常工作与礼仪 第1节 公共交际事务中的若干形式 第2节 常用社交礼仪 第5章 现代文秘的专项活动 第1节 文书管理 第2节 信息管理 第3节 调查研究 第4节 其他专项活动 第6章 医务管理文书写作 第1节 计划类文书写作 第2节 总结类文书写作 第3节 述职报告 第4节 护理记录文书写作 第5节 医疗机构契约类文书写作 第6节 护理规章制度写作 第7章 护理论文写作 第1节 概述 第2节 护理论文的选题 第3节 护理论文的基本格式 第4节 常见护理论文的写作参考文献 护理文秘教学基本要求 目标检测 参考答案

## 章节摘录

第1章 绪论第2节 护理文秘的作用一、现代护理工作者智能结构的重要组成部分21世纪对护理人才综合素质提出了更高的要求，随着医学模式向生物—心理—社会医学模式的转变，现代护理学在历经以疾病为中心、以患者为中心到以人的健康为中心的发展阶段后，护理的功能从疾病护理逐步拓展为“预防疾病、维持生命、减轻痛苦、增进健康”。

护士的职责从单纯、被动地执行医嘱和患者护理，逐步转向从整体人的健康出发，综合考虑服务对象的生理、心理、社会、精神、环境等各方面的健康需求，运用护理程序和医学知识帮助其预防疾病，增进健康，最大限度地达到生理、心理、社会平衡和适应。

因此，现代护理人才应该是立体的、全方位的，护理文秘则必然成为护理工作者智能结构的重要组成部分。

在现代护理工作中，仅有护理技术技能是万万担当不起护理工作职能的。

一个护理工作者，在现代和未来的护理工作中能否取得成就，关键在于其综合素质，在于其对信息处理的数量和质量，对各种人际关系处理的能力，对医务管理文书、护理论文的写作、护理管理常识的掌握程度。

现代护理工作者，只有认真学习护理文秘知识并在实践中加以应用，才能够完成本职工作，肩负起时代赋予的使命。

二、现代护理工作者沟通协调护患关系，处理各种矛盾的金钥匙护士是一门极富人文关怀和人情温暖的职业。

护理工作的对象是人，是生活在各种社会活动中的活生生的人，是职业不同、年龄不等、性格秉性各异的人。

护理工作与人打交道，护理生理、心理非健康、亚健康的人群，帮助其恢复健康，正常工作、学习和生活。

“健康所系，性命相托”是对护理工作最好的阐释，“白衣天使”是对护理工作者最生动、美丽的比喻。

在繁杂、琐细的日常护理工作中，一个眼神的和善与否，一个动作的得当与否，一句话语的温暖与否，都事关护理工作成功或者失败。

正如“一件小事，可以成全你，也可以败坏你”一样，千万不能小觑身边的点点滴滴。

护理工作不仅与患者打交道，还和形形色色的患者家属及其亲朋好友打交道，也不可避免地接触上级、下级、兄弟单位、各种来访者，涉及处理常接待、迎来送往等诸多平常事，诸如电话怎么接听，鲜花如何摆放，迎送客人、患者有哪些基本礼仪，乘车、就餐的普通常识是什么，处理好看似平凡、琐细的小事，最大限度地发挥人文关怀的作用，达到与病患者的沟通协调，处理好人与人（上级、同事、下级、家庭成员等），人与社会（科室、医院、兄弟单位等），人与自然（环境、气候、条件）的关系，才能够提高自身修养，培养内在气质，塑造全新人格，做合格的现代护理工作者。

## <<护理文秘>>

### 编辑推荐

《教育部职业教育与成人教育司推荐教材·全国卫生职业院校规划教材·护理文秘(第2版)(共用课)》内容重点介绍了护理文秘的作用、特点、护理管理、公文写作、日常工作与礼仪、专项护理文秘工作、医务管理论文及护理论文写作。

章与章之间有生动自然的“接口”，每章节前有“学习目标”，正文系统地介绍相关知识，并配有各类扩展相关知识点的“链接”与“案例”，每章结尾有“小结”、“目标检测”，便于学生复习与自测。

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>