

<<现代文秘学>>

图书基本信息

书名：<<现代文秘学>>

13位ISBN编号：9787811293364

10位ISBN编号：7811293366

出版时间：2010-11

出版时间：杨振宇 黑龙江大学出版社 (2010-11出版)

作者：杨振宇 编

页数：393

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>

<<现代文秘学>>

内容概要

文秘工作是一项古已有之，但至今仍然保有旺盛生命力并被各行各业所需要的重要工作。随着社会的发展、经贸的繁荣、各种社会关系的复杂化与多样化，对文秘工作者的文化素养、组织能力、管理能力、领导能力、写作能力要求越来越高。

对此，各高校汉语言文学专业或文秘专业都十分重视通过开设相关课程，培养文秘专业学生的理论素养和实际操作能力，以适应现代社会对文秘人员的要求。

目前，一般高校都开设秘书学、文书学、应用写作等课程，并相应出版了大量的相关教材。

这些教材在培养文秘人才方面的确发挥过重要的作用，但也存在内容重复交叉、课程重复设置、针对性不强等问题，它们已不适应新形势下教学改革的需要，尤其不适应21世纪文秘人才培养的需要。

随着时间的推移，它们逐渐淡出了教材的选择范围。

《现代文秘学》是佳木斯大学人才培养模式改革和教学改革的产物。

在新编2008年版汉语言文学专业培养方案中，为了压缩精简课时，整合课程门类，避免重复交叉，提高课堂教学效率，我们将原来重点培养学生文秘素质能力的三门课程，秘书学、文书学和应用写作合并为一门课程，课时从原来的162学时压缩为108学时，对课程内容进行了重新编排设计。

新编的《现代文秘学》将综合已有的《秘书学》、《文书学》和《应用写作》等教材的长处，整合了重复的内容，对文秘工作的理论与技能从简单、基本工作入手，本着理论性、实用性、现代性、代表性等原则，由易到难、循序渐进地安排体例，并增加了大量例文供学生参考。

同时，鉴于目前大学生严峻的就业形势，本书根据公务员考试的需求，特别增加了申论写作的内容，这样既可以满足本专业教师教学及学生掌握专业知识与技能的需要，也可帮助非专业学生满足这方面的兴趣和拓宽就业渠道。

该教材的编写是为适应教学改革之急需，所涉及的内容以相关教授、副教授的讲义为基础，期待着它能在理论性、应用性及实践性方面得到师生们的认可，成为定位准确、特色鲜明的文秘专业教材，为不断提高文秘人才培养质量作出贡献。

<<现代文秘学>>

书籍目录

第一编 文秘概说第一章 现代文秘学概述第一节 现代文秘学研究对象和范围第二节 现代文秘学学科性质和研究方法第二章 文秘工作人员第一节 文秘人员的类别、层次第二节 文秘人员的素质修养第三节 文秘人员的智能结构第四节 文秘人员的教育培养第三章 文秘工作机构第一节 文秘工作机构设置原则第二节 各级各类文秘工作机构第三节 文秘工作机构领导关系第四章 文秘工作管理第一节 新时期的文秘工作第二节 文秘工作组织管理第三节 文秘工作评价标准第二编 文秘实务第一章 事务工作第一节 接待工作第二节 值班工作第三节 印信管理第二章 会务工作第一节 会议概述第二节 会务工作第三章 政务工作第一节 调研工作第二节 协调工作第三节 督办工作第四节 信息工作第五节 信访工作第六节 保密工作第三编 公文管理第一章 公文概述第一节 公文性质、特点、作用第二节 公文种类和行文制度第三节 公文的体式和稿本第二章 公文处理第一节 公文处理概述第二节 发文处理程序第三节 收文处理第四节 电子文件管理第三章 档案管理第一节 立卷归档概述第二节 立卷归档方法第三节 立卷归档步骤第四编 文秘写作第一章 公文写作第一节 公文写作概述第二节 指挥类公文写作第三节 指示类公文写作第四节 晓谕类公文写作第五节 呈请类公文写作第六节 法规类公文写作第七节 商洽、纪要类公文写作第二章 事务文书写作第一节 事务文书概述第二节 计划总结类写作第三节 调查简报类文书写作第四节 会议演讲类文书写作第五节 规章制度类文书写作第三章 礼仪文书写作第一节 礼仪文书概述第二节 常用礼仪文书写作第四章 申论写作第一节 申论概述第二节 申论写作附录附录一附录二附录三附录四主要参考文献

章节摘录

版权页：插图：协调就是沟通信息，通报情况，解决矛盾。

对什么是协调，为什么需要协调，协调有什么作用，西蒙曾作过各种描述。

“群体行为不仅需要采取正确的决策，而且需要人人采取一致的决策。

假设有十个人想共同制造一只船，要是他们各执己见，又‘老死不相往来’，造出来的船恐怕就不大好用。

另一方面，即使他们采用了一个很平庸的设计方案，但大家全都按这个方案行事，那么，同第一种情况相比，他们或许会获得更好的结果。

”这是说互相通气、配合一致的重要性。

“任何管理活动，其规划与组织工作的主要目的，不只是为了给每个成员安排一个最适合于他干的工作，而且是要让每个人都能准确料想到别人要干什么。

我们如果用‘协作’一词表示参加者目标相同的活动，用‘协调’一词表示向每个参加者通报其他参加者的行动安排的过程，也许就会使管理理论的讨论更为清晰。

可见，如果没有协调，那么，无论参加者意向如何，协作通常总是低效的——达不到目标。

”这里把协调解释为“向每个参加者通报其他参加者的行动安排的过程”，而且指出，协作要以协调为前提，没有协调，协作就难以达到目的。

协调可以说是解决矛盾。

任何社会活动，都涉及到若干不同方面、若干不同人员，他们的情况、利益、看问题的角度、认识水平都会有差异，有差异就有分歧，就有矛盾，因而需要进行科学的协调，统一人们的认识，进而解决各种矛盾。

协调的过程，也就是解决矛盾的过程。

一、协调工作的意义（一）协调是文秘部门的一项基本任务从文秘部门与领导的关系看，协调本是领导者的职责，但在实际工作中，任何领导者都不可能也没有必要包揽一切，这就需要通过为其服务的文秘部门和其他部门来进行协调工作，特别是处理属于工作协调方面的问题。

协调工作是文秘部门理所当然要承担的责任。

近几年来，中央领导同志在指出办公厅工作对领导机关和领导同志应当起到的作用时，就谈到了“协调作用”。

陈俊生同志在1986年召开的八省市政府秘书长座谈会上强调，“各级政府办公厅要把协调工作摆在自己的重要工作位置上，这是不可推卸的责任”。

从文秘工作的指导思想看，上面说过，文秘工作的指导思想是围绕党的总目标、总任务，做好“三服务”，即为领导服务，为平行的和下级的单位服务，为群众服务。

而服务离不开协调，服务的内容之一是经常直接协调或授权协调各种问题、各方关系，使信息渠道畅通，整个单位及系统上下左右和谐一致，减少推诿扯皮现象，从而提高办事效率。

<<现代文秘学>>

编辑推荐

《现代文秘学》由黑龙江大学出版社出版。

<<现代文秘学>>

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:<http://www.tushu007.com>