

## 《秘书学》

课程名称		秘书学			课程编号	2010316	
英文名称		SECRETARY			课程类型	本专业推荐选修课	
总学时	36	理论学时	30	实验学时		实践学时	6
学分	2	预修课程	大学语文、行政管理学等		适用对象	行政等管理类专业	
课程简介 (200 字左右)		<p>秘书学是管理类专业特别是行政管理本科专业学生的推荐选修课之一。它是研究秘书工作规律和文秘人员任职要求的科学，是一门综合性、应用性的学科。它吸收和包容了管理学、行政学、文书学、档案学、应用写作学、心理学、社会学、传播学、公共关系学、信息科学、计算机科学的部分内容以及书法、写作、速记、电脑操作、管理、社交等能力而自成体系。它既包括秘书作为一种职业所涵盖的工作内容，又包括作为从事秘书工作的人所必须具备的各种知识、能力和素养。该课程中的许多知识和理论是一些地方招考公务员的重要内容之一。</p>					