

<<普通秘书学参考资料>>

图书基本信息

书名：<<普通秘书学参考资料>>

13位ISBN编号：9787304013271

10位ISBN编号：7304013273

出版时间：1997-2

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：董继超（选编）编

页数：507

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>

<<普通秘书学参考资料>>

内容概要

《普通秘书学参考资料》收入领导人的讲话和文章，有关的法律、法规和法规性文件以及关于秘书活动的论文共109篇，均除少数篇目外，转自公开出版物。

其编排顺序除第一部分外，大体上以教材章次为准，以便于学员自学。

《普通秘书学参考资料》在编选过程中，曾得到中央广播电视大学张继缅先生的关心和指导，在此谨表谢意。

<<普通秘书学参考资料>>

书籍目录

第一部分 领导人的讲话和文章中央领导同志在省区市党委秘书长座谈会上的讲话（摘要）秘书人员要忠于党的事业为做好秘书工作说几句话充分发挥办公厅的参谋、助手作用努力做好改革时期的秘书工作切实改进作风，进一步做好办公厅工作督促检查是办公厅（室）工作的一项重要任务在全国党委秘书长、办公厅主任座谈会上的讲话进一步加强和改进办公厅工作，把办公厅工作提高到一个新的水平首长秘书工作纵横谈必须大力加强领导秘书的思想作风建设为领导当秘书要做到“十要十不”；第二部分 有关的法律、法规和法规性文件政务院关于各级政府机关秘书长和不设秘书长的办公厅主任的工作任务和秘书工作机构的决定中共中央办公厅关于中央领导同志机要秘书工作的暂行规定（节录）国家计委领导秘书工作守则中华人民共和国国务院组织法中共中央办公厅关于进一步加强督促检查工作的意见中共中央办公厅关于进一步加强信息工作的意见国家行政机关工作人员贪污贿赂行政处分暂行规定国家行政机关及其工作人员在国内公务活动中不得赠送和接受礼品的规定中共中央办公厅、国务院办公厅关于在国内公务活动中严禁用公款宴请和有关工作餐的规定中央纪律检查委员会关于共产党员违反社会主义道德党纪处分的若干规定（试行）中华人民共和国保守国家秘密法全国人民代表大会常务委员会关于惩治泄露国家秘密犯罪的补充规定中华人民共和国保守国家秘密法实施办法中共中央关于各级领导干部要亲自动手起草重要文件，不要一切由秘书代劳的指示中国共产党机关公文处理条例国家行政机关公文处理办法行政法规制定程序暂行条例关于国务院常务会议和全体会议秘书工作事项的规定国务院关于严格控制召开全国性会议的通知国务院关于认真办理全国人民代表大会代表提案的通知政务院关于处理人民来信和接见人民工作的决定国务院关于维护信访工作秩序的几项规定信访条例国务院关于国家行政机关和企业、事业单位印章的规定第三部分 关于秘书活动的论文也谈“秘书”的定义小议秘书的分类日本秘书的种类秘书的纵向分层与秘书功能的有效发挥试论秘书工作的辅助性特征论秘书工作的主动性关于秘书学研究中的三个不等式改革政府秘书机构的思考浅议秘书队伍的结构优化试论秘书部门在领导决策过程中的参谋作用试论秘书人员助理决策的方法发挥企业办公室的综合管理职能秘书职能在企业经营中的泛化表现督促检查工作的任务、特点和基本原则督查工作十二年党政机关信息工作的特点与原则论党政负反馈信息信息加工程序述略做好协调这篇文章当别人向你打听秘密时日常生活与保密办公自动化保密工作面临的问题及对策提高政策水平是做好秘书工作的重要条件淡泊明志：秘书人员讲政治的一个重要问题浅谈党政机关秘书人员的职业道德市场经济与秘书职业道德女秘书对付性骚扰的艺术试论秘书人员的知识结构试论现代秘书的智能结构试探办事的学问（一）试探办事的学问（二）秘书口语表达风格浅谈秘书应注意自己的行为语言规范秘书人员应增强社交能力秘书人员应具备的几种应变能力重视秘书人员的非智力因素成功的秘书美国秘书职业形象的设计浅谈秘书工作方法的基本特性调查研究应遵循的一些原则以调查为基础，在研究上下功夫试论秘书的参谋艺术怎样向首长提建议秘书的谏诤艺术秘书如何领会领导意图秘书怎样深化领导的思想工作请示三原则秘书的禀报艺术亲自动手，直抒心意试论秘书写作的特殊性初为秘书台湾现行公文程式概述香港公务文书的现状和特点会务工作日本的会议会场选择与布置谈谈涉外商业谈判工作怎样做好信访工作（节录）揭发反映类信访的时代特点与发展趋势美国秘书人员怎样接待来访者日本秘书接待工作礼仪怎样做好值班工作（节录）印章的管理和使用秘书与电话

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>