

<<秘书工作方法论>>

图书基本信息

书名：<<秘书工作方法论>>

13位ISBN编号：9787500579977

10位ISBN编号：7500579977

出版时间：2005-5

出版时间：中国财政经济出版社

作者：王西冀

页数：257

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>

<<秘书工作方法论>>

内容概要

《秘书工作方法论》主要阐述了秘书工作要明确质量标准、懂得职责要求、树立良好形象，提出“质量是秘书工作的生命”的命题；本书从作者的体会谈起，从方法入手，对一些不被人重视的及与秘书学相关的现象和问题，端出己见，注重学科的创新性、多样性和特殊性，做了一些探索性的总结。

《秘书工作方法论》可作为研究秘书学的参考资料。

<<秘书工作方法论>>

作者简介

王西冀，男，广西阳朔人。

秘书工作经历： 县委办公室任机要员、秘书； 自治区党委办公厅任副处级秘书；地委任副秘书长、办公室主任。

秘书类获奖作品： 《公务文书写作》（作者之一，1993～1996年广西社会科学研究优秀成果佳作奖）； 《公文写作与修改》（与黄桐华合著，广西秘协1997年首届科研成果评比一等奖）； 《秘书工作实例评析》（统稿、编委，全国第三届秘书学与秘书工作论著评选二等奖，1996～1999年广西社会科学研究优秀成果三等奖）； 《公文写作方法论》（独著，2003年全国第五届秘书类著作评比一等奖，广西第八次社会科学研究优秀成果三等奖）； 《公文模糊语言的作用》（文章，第四届中国秘书期刊学术成果评审三等奖）。

<<秘书工作方法论>>

书籍目录

一、质量篇如何才能成为合格的秘书资料链接：何谓“秘书”质量是秘书工作的生命“工作案例：×××××地区党委办公室系统2000年工作要点服务是秘书工作的基本原则资料链接：做好秘书“十不”正确处理秘书工作的辩证关系秘书工作无小事培养宽广的战略眼界资料链接：“土”、“洋”秘书证书比较贵在创新讲真话、报实情是秘书的政治本色牢牢树立责任意识择人·育人·放人规范化·制度化·科学化工作案例：推进“三个强化”提高办公室整体水平听·问·想培训：秘书的成长之路资料链接：在×××××地区秘书写作培训班结业典礼上的讲话学会总结工作工作案例：1999年×××××地区地委办公室工作总结二、职能篇参谋助手是秘书工作的基本职能工作案例：市委办公室的职责要求与内设机构如何写出美的公文资料链接：在全国统战工作会议上的讲话公文写作要善于“抄”学会依法制文公文的“不正之风”资料链接：欧盟为文件“减肥”写领导讲话稿要像“话”资料链接一：县长就职致辞资料链接二：在×××县第四届体育运动会开幕式上的致辞重视综合文稿的写作资料链接：×××××地区委员会关于贯彻落实十五大精神，努力实现改革与发展新突破的实施意见工作案例：一篇领导讲话稿的修改调研报告写作之要工作案例：认真搞好调查研究充分发挥参谋助手作用资料链接：让乡镇干部成为农民入市的“领头羊”‐‐×××××地区三分之一乡镇干部抓农村流通工作的调查怎样抓好公文写作工作工作案例：《中共中央关于加强党的执政能力建设的决定》诞生记信息工作要做到“三个把握”资料链接：情报流程信息工作应处理好几个关系信息要出精品在“好、忧、快、慢、大、小”上下工夫千万不可忽视公文校核…………………资料链接：“战线”一词的使用要慎重秘书也要学演讲资料链接：在×××××办公室春节家属联欢会上的致辞管好自己的嘴巴资料链接一：经济泄密数例资料链接二：军事泄密三则协调：秘书的工作艺术督查就是抓落实工作案例：县级督查工作的开展督查在细三、形象篇学习理论是关键学点秘书史注重世界观建设坚决消除秘书界的庸俗化现象培养良好的工作作风力戒形式主义资料链接：会海大观努力做一个好“秀才”做群众观点的体现者培养良好的政治素质资料链接：对秘书的要求当秘书要找准位子人品·人格·风范资料链接：美国禁止外交人员着“酷装”后记

<<秘书工作方法论>>

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>