

<<军队机关秘书工作>>

图书基本信息

书名：<<军队机关秘书工作>>

13位ISBN编号：9787506548526

10位ISBN编号：7506548526

出版时间：2005-7

出版时间：解放军出版社

作者：林建超

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>

<<军队机关秘书工作>>

内容概要

为深入贯彻落实胡主席关于建设“高素质、高效能”军事领导机关和全军司令部建设会议精神，去年，我厅秘书局和南京陆军指挥学院专家学者及机关有关工作人员，利用近一年的时间编实际收入了《军队机关秘书工作》一书。

军队机关秘书工作是机关工作总体构成的有机组成部分，是机关工作运转的重要枢纽，是机关各项工作顺利开展、有效落实的必备条件和重要保证。

无论是战争年代，还是和平建设时期，各级秘书部门都为我军机关和部队建设做出了突出贡献。

《军队机关秘书工作》一书着眼机关工作实际、着眼军队现代化建设的发展要求，紧紧围绕如何更好地做好新形势下秘书工作，更好地履行谋划指导、综合协调、办公服务职能，作了有益探索。该书既有历史回顾与理论概括，又突出秘书工作业务研究；既注重把握秘书工作的特点规律，又突出秘书工作的操作方法；既研究了如何为党委、为首长、为部队搞好服务的问题，又突出研究了秘书工作推进工作落实的问题。

<<军队机关秘书工作>>

书籍目录

前言绪论第一章 军队机关秘书工作概述 第一节 军队机关秘书工作的产生与发展 第二节 军队机关秘书工作的基本概念 第三节 军队机关秘书工作的本质和规律第二章 军队机关秘书工作基本原则和职能 第一节 军队机关秘书工作的指导思想 第二节 军队机关秘书工作的基本原则 第三节 军队机关秘书工作的基本职能第三章 军队机关秘书人员素质要求 第一节 军队机关秘书人员的成才规律 第二节 军队机关秘书人员的素质要求 第三节 提高军队机关秘书人员素质的主要途径第四章 军队机关秘书工作的方法和艺术 第一节 军队机关秘书工作方法和艺术概述 第二节 军队机关秘书工作的一般方法 第三节 军队机关秘书工作的艺术第五章 军队机关公文处理 第一节 军队机关公文作用及特征 第二节 军队机关公文格式及分类 第三节 军队机关公文处理的基本原则 第四节 提高军队机关公文质量和效率的方法第六章 军队机关公文写作 第一节 公文起草人员应具备的素养 第二节 提高公文写作能力的基本途径 第三节 军队战斗文书写作 第四节 领导讲话稿的起草 第五节 调查报告稿的起草 第六节 通知、通报的写作 第七节 工作总结 第八节 会议纪要第七章 会务工作第八章 信访工作与日常事务第九章 保密工作第十章 信息与军队机关秘书工作第十一章 军队机关秘书工作的发展趋势

<<军队机关秘书工作>>

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>