

<<新编机关秘书工作必读全书>>

图书基本信息

书名：<<新编机关秘书工作必读全书>>

13位ISBN编号：9787802504653

10位ISBN编号：7802504651

出版时间：2011-5

出版时间：中国言实

作者：文锋 编

页数：285

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>

<<新编机关秘书工作必读全书>>

内容概要

《新编机关秘书工作必读全书》介绍了机关秘书基本素养和技能；机关秘书基本礼仪规范；机关秘书工作计划与时间管理；机关秘书文书、档案管理工作规范；机关秘书会务、督察工作规范；机关秘书信息沟通与协调工作规范等内容。

<<新编机关秘书工作必读全书>>

书籍目录

- 第一章 机关秘书基本素养和技能一
 - 第一节 机关秘书应具备的素质
 - 一、政治素质
 - 二、职业道德
 - 二、知识素质
 - 四、智力素质
 - 五、能力素质
 - 六、心理素质
 - 第二节 机关秘书应具备的基本技能
 - 一、起草文稿
 - 二、校对
 - 三、记录及录音整理
 - 四、打字及电脑文字输入
 - 五、办公自动化应用须知
- 第二章 机关秘书基本礼仪规范
 - 第一节 日常生活礼仪规范
 - 一、握手礼仪
 - 二、介绍礼仪
 - 三、使用名片礼仪
 - 四、称呼礼仪
 - 五、交谈礼仪
 - 六、仪态的规范
 - 第二节 办公室礼仪规范
 - 一、内部礼仪
 - 二、工作礼仪
 - 三、语言礼仪
- 第三章 机关秘书工作分析与岗位设置
 - 第一节 工作分析概述
 - 一、工作分析的含义
 - 二、工作分析的目的和作用
 - 二、工作分析的内容
 - 四、工作分析的步骤与方法
 - 第二节 职位分类
 - 一、职位分类的含义
 - 二、职位分类的重要性
 - 三、职位分类的程序
 - 四、职位调查的方法
 - 第三节 工作岗位设置
 - 一、岗位设置的含义
 - 二、设置岗位的结构
 - 三、岗位分类
 - 四、岗位设置
 - 五、岗位评价
- 第四章 机关秘书工作计划与时间管理
 - 第一节 工作计划管理概述

<<新编机关秘书工作必读全书>>

- 一、工作计划的含义和任务
- 二、计划工作的特征
- 三、计划工作的重要性
- 四、工作计划的分类
- 第二节 制订工作计划的步骤与方法
 - 一、制订工作计划的步骤
 - 二、制订工作计划的方法
- 第三节 工作目标管理
 - 一、目标管理的基本内容
 - 二、目标管理的基本过程
- 第四节 工作时间管理规范
 - 一、时间的特性
 - 二、时间管理的含义
 - 二、时间管理的操作技巧
- 第五节 时间运筹策略
 - 一、思考与时间的科学运筹
 - 二、注意力与时间的科学运筹
 - 三、休息与时间的科学运筹
 - 四、业余爱好与时间的科学运筹
- 第六节 时间运筹方法
 - 一、定期“盘点”法
 - 二、交叉轮作法
 - 三、遇事三问法
 - 四、并列运筹法
- 第五章 机关秘书文书、档案管理工作规范
 - 第一节 文书管理工作概述
 - 一、文书的含义
 - 二、文书的特点
 - 三、文书工作的含义
 - 四、文书工作的特点
 - 五、文书管理工作的任务
 - 六、公文行文制度
 - 第二节 公文的撰写
 - 一、公文主旨的确立和表现
 - 二、公文材料的选取和使用
 - 三、公文结构和安排
 - 四、公文的表述方式
 - 五、公文的语言运用
 - 第三节 收文处理工作规范
 - 一、收文处理工作概述
 - 二、收文处理工作的内容
 - 三、签收
 - 四、拆封
 - 五、收文登记注意事项
 - 六、拟办
 - 七、批办
 - 八、分发文件注意事项

<<新编机关秘书工作必读全书>>

.....

- 第六章 机关秘书会务、督察工作规范
- 第七章 机关秘书人际关系、外事工作规范
- 第八章 机关秘书信息沟通与协调工作规范
- 第九章 机关秘书印信使用与管理工作规范
- 第十章 机关秘书提案、信访工作规范
- 第十一章 机关秘书调查研究、统计工作规范
- 第十二章 机关秘书值班、安全保密工作规范

章节摘录

版权页：(4) 动力原则在机构督察中的动力，就是要给予督察系统和督察人员精神的、物质的和信息动力，这三种动力的综合协调，就会释放出巨大的能量，作用于机构运行过程。

(5) 效能原则机构督察要有效、合理、科学，也就是要坚持效能原则。

体现督察效能的形式很多，诸如督察效率、督察质量等。

其中最主要的效能，是价值效能和反馈效能。

(6) 弹性原则机构督察是一个动态过程。

因此，督察计划的制定、督察方案的实施和督察结论的做出，都要具有一定的弹性和留有充分的余地。

三、督察工作的程序1. 确定督察目标确定机构督察目标，必须坚持最佳社会效益和实事求是的原则在确定督察目标时，要以总目标为核心，根据不同时期机构发展的具体要求，从质和量两个方面作出具体明确的规定。

2. 拟订督察计划首先应当根据督察目标，对所要进行的事项和督察活动，从历史到现实、从内部到外部进行多方面的考察、分析，从而对督察活动的方向、步骤和措施等作出准确的判断和测定。

并在充分讨论和民主集中制的基础上，按照最优化的要求，运用多种技术方法，提出最优的督察方案，根据预测和决策的结果，编制出详尽的计划和安排。

当然，在编制督察计划时，既要注意应有较强的针对性、时效性、统一性，又要统筹兼顾，积极可行。

3. 择定督察方案对机构运行过程进行督导不仅要受社会、心理、习俗、市场、科技、文化、教育、自然、资源等多种条件的限制，而且还要受到督察系统所作用的范围、时间、空间以及督察的手段方法、信息等多种条件的限制。

选择科学合理、行之有效的方案，必须具有完备的信息资料，遵照统筹兼顾、切实可行的原则，充分发扬民主和运用科学的方法。

<<新编机关秘书工作必读全书>>

编辑推荐

《新编机关秘书工作必读全书(最新版本)》是机关秘书工作最佳参考书。

<<新编机关秘书工作必读全书>>

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>