

<<靠素质能力进步>>

图书基本信息

书名：<<靠素质能力进步>>

13位ISBN编号：9787506562133

10位ISBN编号：7506562138

出版时间：2011-6

出版时间：解放军

作者：张瑞志

页数：345

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>

<<靠素质能力进步>>

内容概要

《靠素质能力进步》是作者张瑞志长期机关工作实践的切身体会和总结感悟，传授的是机关工作的要诀，铺就的是机关干部成才之路，见解独到，事例生动，道理深刻。

《靠素质能力进步》每篇文章都是作者从实际工作中得来的真经，紧贴机关实际，经验实在管用，具有较强的针对性、实用性和可操作性，使读者看得见、摸得着、读得懂、学得了、用得上，看后能长见识、学门道、得学问、可借鉴、受启发。

既能指导“新机关”尽快入门，又能帮助“老机关”全面提高，还能促进优秀机关干部更上一层楼，为机关干部所通用。

<<靠素质能力进步>>

作者简介

张瑞志，1963年7月出生，河北省临漳县人，1982年1月入伍，研究生学历。

曾任宣传干事、政治指导员、干部干事、秘书等职，现任解放军总政治部直属工作部综合局副局长。

先后在石家庄陆军学院、西安政治学院、国防大学学习。

多次受嘉奖，4次荣立三等功，曾被评为师、集团军优秀政工干部，北京军区、四总部先进个人，总政治部优秀机关干部。

从事机关工作21年，结合工作研究发表了100多篇文章，有多篇获奖，多次受邀到有关单位交流做好机关工作的体会。

<<靠素质能力进步>>

书籍目录

综合素质篇

新进机关的干部应注意把握的七个问题
在做好经常性业务工作中提升素质
做好机关工作的“三件法宝”
做好机关工作需要注意的四个问题
做好机关工作的三点深切体会
实现素质提升应在四个方面上层次
办公室人员要努力做到“四个好”
做一个高层次有作为的机关干部
机关干部通过哪些途径提升素质
机关干部如何跟随首长搞好调查研究
机关干部怎样把协调工作做实做好
如何学习贯彻好《党委工作条例》

写作技巧篇

怎样认识提高文字能力的重要性
怎样走进公文材料写作之门
怎样写出高质量的首长讲话稿
怎样把讲话材料写出思想来
怎样把经常性的文字材料写出新意
怎样多学几招提高写作水平的方法
怎样在文字材料写作中与领导想法对上路
怎样增强文字材料的针对性深刻性厚实性
怎样把增强文字材料思想性的技巧学到手
怎样把公文材料写实
怎样写好典型材料
怎样写好供领导参阅的要讯
怎样保证核文把关质量
怎样提高机关公文处理水平

秘书工作篇

做好秘书工作的三点切身感受
秘书人员要唱好随从工作三部曲
秘书要积极适应领导特点
秘书要主动协调领导关系
做好军队秘书工作需正确处理八个关系
新时期军队秘书应具备的素质
军队秘书要积极适应信息化战争的素质要求
军队秘书工作改革创新应实现“六个转变”

作风形象篇

机关干部怎样锤炼过硬思想作风
机关干部在作风建设中应把握哪些问题
机关干部怎样树立良好的风气和形象
机关干部应保持四种工作态度
机关干部应培养七种工作作风
学习修养篇
机关干部应始终坚持“四靠”

<<靠素质能力进步>>

机关干部如何做到“刻苦学习、埋头苦干”
机关干部如何搞好创新理论学习
机关干部怎样践行社会主义荣辱观
机关干部应成为学习型人才
实践体会篇
难忘过去那段没有虚度的时光
我是怎样提高做好本职工作能力的
我在军校是怎样用好课外时间的
我做机关工作的“三大进步”
我做秘书工作的“四个转变”
我在宣布任职命令时的发言
安全保密篇
抓好保密“十条禁令”贯彻落实的做法和体会
信息化条件下保密干部要努力提高六种能力
高技术条件下保密干部要不断强化六种素质
要盯着问题做好保密工作
保密工作要保核心抓关键管重点

<<靠素质能力进步>>

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>