

<<文秘实用手册>>

图书基本信息

书名：<<文秘实用手册>>

13位ISBN编号：9787506800693

10位ISBN编号：7506800691

出版时间：1996年2月1日

出版时间：中国书籍出版社

作者：刘越/王尔平主编

页数：551

字数：434000

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>

<<文秘实用手册>>

内容概要

《文秘实用手册》是为党政机关、团体、企事业单位办公部门及广大文秘工作者编辑的一部辅助性工具书，从事其他工作的人员学习和使用也大有益处。

本《手册》以江泽民同志关于办公厅工作的重要讲话精神为指导，以《国家行政机关公文处理办法》和《中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）》为依据，以提高文秘工作效率为目的，力求知识性与实用性的统一。

本《手册》分为上、下两编。主要根据办公部门的实际需求，辑录了与文秘业务相关的汉字应用规范性资料、各类实用资料、常规知识，同时根据文秘人员多注重可操作性的普遍心理，把通用公文和日常应用文体的写作，在规范的前提下全部程序化、格式化和图示化，内容丰富，具有较高的实用价值。

我们真诚希望《手册》出版后，能够很好地为各级党政机关、团体、企事业单位办公部门服务，对广大读者有所帮助，特别能助广大文秘工作者一“臂”之力。

书籍目录

江泽民同志关于办公厅工作的重要论述（1990年1月10日在省、自治区、直辖市秘书长座谈会上的讲话）
国家行政机关公文处理办法（国务院办公厅1987年2月18日发布 1993年11月21日修订）
中国共产党各级领导机关文件处理条例（试行）（1989年4月25日）
上编 文秘业务一、办公室工作 1、办公室工作的地位 2、办公室工作的职能 3、办公室工作的作用 4、办公室工作的特点 5、办公室工作的方针 6、办公室工作的总要求 7、办公室职业道德规范 8、办公室工作应提倡的六种精神 9、办公室工作的“三个服务”和“四个转变”与“三化”之间的关系 10、办公室调研工作的六个“度” 11、办公室协调工作的“三个转变” 12、办公室协调工作应注意的几个问题 13、新时期对办公室自身建设的新要求
二、秘书工作 14、“秘书的特定涵义 15、秘书工作的基本内容 16、秘书工作的基本原则 17、秘书人员的基本条件 18、秘书人员的基本素质 19、秘书人员的五大作风 20、秘书工作的“三个熟悉” 21、秘书工作的“五个能力” 22、秘书工作的“三个作用”与“三个服务”的关系 23、对机要秘书的基本要求 24、秘书人员“十戒” 25、秘书人员调查研究“十要与十忌” 26、秘书人员办会须知
三、信息工作 27、什么是信息 28、如何掌握信息 29、信息反馈的重要作用 30、信息反馈的基本原则 31、如何开发高层次信息 32、捕捉信息的“六个点” 33、信息工作的“四字诀”
下编 文秘指南

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>