第一图书网, tushu007.com

<<机关秘书工作规范大全>>

图书基本信息

书名：<<机关秘书工作规范大全>>

13位ISBN编号：9787219068571

10位ISBN编号：7219068573

出版时间：2010-3

出版时间：广西人民出版社

作者：梅薇薇，梅雨霖　著

页数：422

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

前言

秘书是个特殊的职业。
其特殊性主要表现在：第一，秘书身在核心部门，却不一定是领导成员；第二，秘书经常需要参与协调、决策，本身却不具备管理的权力。
秘书又是个很有吸引力的职业。
其吸引力主要表现在前景、乐趣与风险上。
从职业发展上看，秘书工作的前景与秘书个人的发展前途是相当诱人的；从职业乐趣上说，秘书涉及的范围既广，接触到的层次也很丰富，五光十色，颇有意趣；从职业风险上说，秘书岗位既容易锻炼人，也容易埋没人，运用之妙，全在于从业者自己的心领神会。
过去，学术界与生活中较流行的对秘书的分类方法大致有六种：一是按行业与归口分类，把秘书分为党政秘书、外交秘书、企业秘书、农村秘书、科技秘书，等等；二是按层次分，把秘书分为高层领导机关的秘书、中层领导机关的秘书、低层以及基层的秘书，等等；三是按秘书所从事的工种，把秘书分为行政秘书、机要秘书、文字秘书，等等；四是按秘书的工作类型分，把秘书分为办事型、参谋型、秀才型、财经型、综合型，等等；五是按秘书人员的内部职责与职级层次，把秘书分为秘书长（兼有领导与秘书双重身份）、办公室主任（通常为机关内务的领导，但不一定参与决策）、一般秘书人员等；六是按秘书的从属和服务对象，把秘书分为公务秘书和私人秘书两大类。
近年海外还有直接按秘书职级来分的，比如高级秘书、中级秘书、低级秘书、实习秘书等，这种分类方法也已经进入我国。
不管对秘书怎样分类，也不论是哪一种秘书，其共性职责都是办文、办会、办事。

内容概要

本书从机关日常工作的角度，介绍了党的机关、国家行政机关、部队机关、社会团体、事业机关等机关单位秘书的职业要求、岗位要求和素质要求，是指导机关单位秘书规范办文办事的工作丛书。
　读者既可以在文中学到机关秘书的共性工作知识，也可以找到自己所从事机关工作的精细的秘书工作指导。
其中，还有各类机关秘书秘而不宣的“老经验”，聪明的读者能从中找到游刃于职场的宝贵经验。

作者简介

梅薇薇　原高校教师。
主编高校教材两本，出版专著三本。

书籍目录

上篇　机关秘书的个人素养　第一章　秘书的起源和作用　第一节　秘书的起源　第二节　秘书的作用　第三节　新时期对秘书工作的要求　第二章　秘书的礼仪素养　第一节　秘书的个人礼仪　第二节　秘书的工作礼仪　第三节　秘书的社交礼仪　第四节　秘书的会议礼仪　第五节　秘书的餐饮礼仪　第六节　秘书的涉外礼仪　第三章　秘书的知识结构　第一节　秘书知识结构的重要性　第二节　秘书知识结构的内容　第三节　完善秘书知识结构的方法　第四章　秘书的能力素养　第一节　写作能力　第二节　整合能力　第三节　协调、沟通、组织与公共关系能力　第四节　调研及创新能力　第五节　应用技术能力　第五章　秘书的人格道德素养　第一节　身体、心理素养　第二节　政治思想素养　第三节　职业道德素养中篇　机关秘书的共性工作　第六章　公文拟制与管理　第一节　公文的作用与特点　第二节　公文的规格　第三节　公文的结构　第四节　公文的种类　第五节　公文的行文规则、分发、归档与管理　第七章　会议组织与管理　第一节　会议的特点、作用与种类　第二节　会议文件的准备　第三节　会务工作安排　第四节　会议组织技巧　第五节　几种典型会议的组织要点　第八章　各种事务办理　第一节　日常管理工作　第二节　公共关系工作　第三节　拾遗补阙工作　第四节　资讯收集工作　第五节　信访处理工作　第九章　领导生活打理　第一节　作息时间安排　第二节　生活起居提醒　第三节　情绪调节　　第十章　管理与决策协理　第一节　辅助管理　第二节　协助决策下篇　不同机关秘书韵个性工作　第十一章　党委机关的秘书工作　第一节　党委办公厅(室)的职责　第二节　党委信息工作　第三节　督察督办工作　第四节　综合协调工作　第五节　党建、纪检与组织等工作　第十二章　政府机关的秘书工作　第一节　政府办公厅(室)的基本职责　第二节　政府信息工作　第三节　联系沟通工作　第四节　行政管理工作　第五节　综合治理工作　第十三章　军队机关的秘书工作　第一节　军队文秘人员的职责　第二节　军队文秘人员的工作艺术　第十四章　人大、政协及群团机关的秘书工作　第一节　人大机关秘书工作要点　第二节　政协机关秘书工作要点　第三节　民主党派机关秘书工作要点　第四节　工会机关秘书工作要点　第五节　妇联机关秘书工作要点　第六节　共青团机关秘书工作要点　第七节　其他社团机关秘书工作要点　第十五章　事业单位机关的秘书工作　第一节　科研机关的秘书工作　第二节　文化机关的秘书工作　第三节　教育机关的秘书工作　第四节　卫生机关的秘书工作　第五节　传媒机关的秘书工作

章节摘录

上篇 机关秘书的个人素养第一章 秘书的起源和作用任何一种职业都有自己的工作范围与基本要求。
本书主要是针对各机关中的秘书人员而言。
所谓机关，在职业领域指的是办理管理事务的单位和部门，是社会组织机构设置中的一个部分，通常也是最核心的部分。
在我国，机关具体包括有党的机关、行政机关、军队机关、社会团体、事业机关以及企业机关等。
前三者统称为国家机关。
企业机关本书暂不涉及。
国家机关有广义与狭义的区别：广义的国家机关是指国内各级行使国家权力、管理国家事务的机关，具体包括各级国家权力机关、各级国家行政机关、各级国家审判机关、各级国家检察机关，以及军队、警察、监狱等机关；狭义的机关则是指某一个工作部门，国家机关仅特指中央一级的国家各机关。
党的机关通常也称为党组织，严格地说应该称为党组。
一般指按照不同行政区域或不同系统建立起来的党员集体中办理具体党务管理工作的部门；特指中国共产党各地方、各系统中的党员组织中办理具体党务工作的单位和部门。
政府机关指的是国家和地方各级政府行政管理机构的总称。
军队机关是指军队中办理具体军务管理工作的单位和部门。
社会团体机关是指社会上各种群众组织中办理具体管理事务工作的单位和部门。

编辑推荐

《机关秘书工作规范大全》：秘书岗位既容易锻炼人，也容易埋没人，运用之妙，全在于从业者的心领神会。
掌握工作规范即掌握了：领导信任的“金钥匙”，群众配合的“如意棒”，秘书平步青云的直升梯。
一本专为机关秘书打造的工作规范全书新任秘书快速入门手册资深秘书快速提升宝典机关秘书不可不知的工作规范业界秘而不宣的老经验秘书游刃职场的“潜规则”关于攀登秘书岗位最高峰的操作全书

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