第一图书网, tushu007.com

<<文秘训练>>

图书基本信息

书名：<<文秘训练>>

13位ISBN编号：9787307038189

10位ISBN编号：7307038188

出版时间：2003-10

出版时间：武汉大学出版社

作者：李利民

页数：320

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

历史的车轮已隆隆驶入21世纪，将我们带上了信息高速公路的新旅程，带进了知识经济的新时代。

1990年，联合国相关研究机构提出了“知识经济”（know-1edgeeconomy）的新型经济的概念。
所谓“知识经济”，著名学者吴季松指出，它是“区别于以前的，以传统工业为产业支柱，以稀缺自然资源为主要经济依托的新型经济，它以高技术产业为第一产业支柱，以智力资源为首要依托。
因此是可持续发展的经济”。
换一句话说，这种新型经济，既不同于依赖土地资源的农业经济，也不同于依赖矿产资源的工业经济，而是直接依托于知识与信息、依托于高新技术产业的智力经济。
各国政府为发展知识经济展开了激烈的竞争。
就世界范围而言，“知识经济已初见端倪”，发达国家知识经济的发展已大为领先。
有关专家预计，人类将在21世纪中叶全面进入知识经济的时代。
中国目前尚处于知识经济的起步阶段，与主要发达国家相比尚有较大的差距。
“国运兴衰，系于教育。
”为迎接世界知识经济的挑战，党中央决心实施科教兴国的战略，加速培养千千万万新世纪高素质的人才。

怎样落实科教兴国的战略？
其重要举措之一是全面实施素质教育工程。
1999年6月13日颁布的《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》强调指出：“实施素质教育，就是全面贯彻党的教育方针，以提高国民素质为根本宗旨，以培养学生的创新精神和实践能力为重点，造就‘有理想、有道德、有文化、有纪律’的德智体美等全面发展的社会主义建设者和接班人。
”这是具有战略意义的举措。
素质教育强调教育的本体功能，即人类自身的不断完善，注重受教育者个性的发展，德智体美等全面发展。
学校教育的根本任务是要培养年轻一代具备做人的基本素质，即首先要教学生学会做人。
素质的观念应当是教育的第一观念。
素质教育，在强调认真传授知识的同时，还重视学生独立思考和分析问题、解决问题能力的培养，注重学生思想道德素质、文化素质、科学素质和身心素质的全面发展，因而是完全符合教育规律的。
这样，就必然会造就千千万万适应于知识经济发展需要的德智体美等全面发展的富有创新精神的高素质人才。

有鉴于此，武汉大学信息传播与现代交际研究中心组织相关专家学者，于1999年底编撰、出版了“新世纪人才素质训练丛书”，包括《品德修养》、《心理训练》、《思维训练》、《审美训练》、《口才训练》、《文笔训练》、《礼仪训练）、《创造训练》8种，240万字。
该丛书面世后，受到了海内外广大读者的热情欢迎，一些大专院校、中专学校分别作为素质教育教材长期使用，一些企事业单位办培训班亦作为培训教材，许多读者还作为自修的进修读物，丛书问世不到半年就印刷了两次，有的分册已印刷了五次，两万多册。
丛书出版后，有关方面就丛书的使用情况征求了有关学校、教师、学生、学员及其他读者的意见，他们希望我们尽快推出第二批书目。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《文秘训练》紧扣文秘工作实务，将文秘训练分为上下两编来讲。
上编《文秘实务》阐述了两个方面的内容：第一个方面是秘书人员应该具备的素质，即道德修养（政治修养、道德修养）、智能修养（知识结构、能力修养）、交际能力、心理素质；第二个方面是秘书工作，即信息工作、公文办理、会务工作、督查工作、信访工作、协调工作、保密工作、档案工作、事务管理。
书中既讲到这些工作的定义和特征，又讲到这些工作的过程和方法、原则和要求。
下编《文秘写作》阐述了秘书写作经常接触到的六个方面的文书写作：法定行政公文（依据2000年8月国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》）、公务常用文（计划、总结、调查报告、开幕词、闭幕词）、经济文书（经济合同、经济活动分析报告、经济预测报告、可行性研究报告、审计报告）、规约文书（条例、规定、办法、细则、章程）、诉讼文书（起诉状、上诉状、申诉状、答辩状、申请书）、信息文书（新闻、简报、产品说明书、启事、声明、海报、招投标书）。
本编既讲到这些文书的适用范围和特点，更讲到它们的写作格式，还精选例文以作示范。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

导语 我劝天公重抖擞 不拘一格降人才上编 文秘实务第一章 千磨万击方坚劲 任尔东西南北风第二章 一梅放而知春 一叶落而知秋第三章 行文有道 令行禁止第四章 要唱群英会 须得我搭台第五章 清谈误国 实干兴邦第六章 急人之所急 解人之所困第七章 天时不如地利 地利不如人和第八章 守口如瓶 防意如城第九章 记忆虽好 怎如笔头第十章 小事不理 殃及大谋下篇 文秘写作第十一章 文章乃经国之大业 不朽之能事第十二章 名不正则言不顺 言不顺则事不成第十三章 没有规矩 不成方圆第十四章 欲打官司 状纸先行第十五章 动笔须用意 一字值千金第十六章 宣则达 达则通附录1 国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知附录2 国家行政机关公文格式附录3 国务院公文主题词表结语 海阔凭鱼跃 天高任鸟飞主要参考书目

章节摘录

（3）登记。
对收到的公文的有关信息进行一定形式的登录，主要有收文时间、来文单位、公文标题、密级、缓急时限、发文字号、份数等。
（4）分办。
文书人员将收到的文件分送有关领导人、有关部门、有关承办人员阅读处理。
属方针政策性的重要文件，应送有关领导阅示；属日常工作范围的文书，按业务范围送有关部门处理；分发应该履行签收手续；文件的传阅应该直接与组织传阅的文书人员发生联系，禁止文件在文书人员以外的传阅对象之间横传；文件传阅应该分清主次先后，按领导人和各部门的工作规律安排阅文顺序。
（5）拟办。
拟办是指秘书部门或业务部门的承办人对收文如何处理提出初步的建议，以供领导或部门负责人决定文件办理方案时参考。
拟办建议若切实可行，就能节省领导的时间和精力，加快文书的处理速度。
这是秘书部门充当参谋和助手的有力体现。
秘书在提出拟办建议时，应该熟悉工作情况，掌握来文精神；建议的提出应该合理可行，表达简洁明确；书面表达困难时，还可以面陈。
（6）批办。
批办是指领导人就文件应如何办理所作的批示，是文书办理过程中一个具有决策性的程序，也是领导人履行职责的重要表现。
作为秘书，送批的文件应该筛选得当，并按领导人的职责分送。
作为领导，批办公文应该及时，意见要明确具体，要限定承办期限，要指明承办部门或承办人，对牵涉到几个部门的事情，要明确牵头部门；对要传阅的文件，应指明传阅范围；对已经提出拟办意见的文件应表明是否同意和有何修改意见等。
（7）承办。
承办就是依据领导对来文的批办或有关部门的拟办，根据来文的内容和要求，由承办部门或承办人解决来文所反映的问题。
这是公文办理的实质性阶段。
（8）催办。
催办就是对文件承办工作进行催促检查，目的是为了掌握公文运转和处理的情况。
确保公文内容及时得到有效办理。
《国家行政机关公文处理办法》有规定：“送领导人批示或交有关业务部门办理的公文，文秘部门要负责催办、查办，做到紧急公文跟踪催办、查办，重要公文重点催办、查办，一般公文定期催办、查办。
对下发的重要公文，应当及时了解和反馈执行情况。
”　　催办的方式可因情况的不同而不同。
对内催办时，可亲自上门对各职能部门进行催询，如果机关单位规模大或办公地点分散，可通过电话催询；对外催办时，可采取电话催询、信函催询的形式。
（9）办复。
即就公文所涉事项的办理结果向有关领导汇报；应做到迅速、客观、全面。
（10）立卷、归档、销毁。
三、内部文书处理程序　　内部文书的流动限于一个机关单位的内部，在程序上有所简化。
其程序大致有：拟稿、审核、签发、缮印、校对、印刷装订、登记、分发、办理、立卷归档销毁。
不再赘述。
第三节 公文运行规则　　一、行文关系和行文方式　　行文关系是指发文机关与收文机关之间的关系。

这种关系有知下几种：　　（1）上下级关系：即同一系统内部的上级与下级之间的隶属关系，如国务院——省政府——市县政府——乡镇政府之间的关系。
　　（2）平级关系：即同一系统内部的机关之间的平级关系，如某县的农业局——工业局——商业局——文化局——教育局之间的关系。
　　（3）不相隶属关系：即不属于同一个系统的机关单位之间的关系，在发文者和收文者之间，它们或是同级别的或是不同级别的，都是一种平等协作关系，不是隶属关系，如某行政机关——某大学——某工厂之间的关系。
　　依据上述行文关系，可以将公文分为三类：上行文、下行文、平行文。
　　而行文方式则是指行文机关单位之间在行文秩序上的逐级或越级等传递方式。
它可以分为逐级行文、越级行文、多级行文、直达行文。
　　下面，我们将行文关系和行文方式结合起来，从三个方面予以详述：　　（1）上行文：上行文是指下级机关向领导管理自己的上级机关所递交的公文，如报告、请示等。
上行文的行文方式有三种：逐级行文、多级行文、越级行文。
　　逐级行文：这是指下级机关向直属的上一级机关所行的公文。
上行文应以逐级行文为主。
下级机关向所直属的上一级机关报告工作，请示问题，符合组织原则，有利于维护正常的组织关系与管理秩序。
　　多级行文：这是指下级机关同时向直属上一级机关和更高一级或几级的机关所行的公文。
只有在上行文涉及到重大问题而需要各级领导机关指示时，才采用这种方式。
　　越级行文：这是指越过所直属的上一级机关而向更高一级的机关所行的公文。
这种方式一般不会随意见到，可在如下情况下采用：发生战争或严重自然灾害；上级交办并指定越级上报的问题；对直属上级进行检举或控告的问题；经多次请示直属上一级而没有得到解决的问题；与直属上一级有争议而无法解决的问题；等等。
　　（2）下行文：下行文是指某级机关向所属的下级机关所颁发的公文，如命令、决定、通知等。
下行文有三种行文方式：逐级行文、多级行文、直达行文。
　　逐级行文：这是指某级机关对直屑的下级机关的行文。
上级机关对下级机关进行领导和指导，一般应以逐级行文为宜。
　　多级行文：这是指某级机关同时向所属的几级下级机关的行文。
如国务院某份公文同时发至省、地（市）、县各级政府。
这种行文方式省略了逐级转发的程序与时间，使文件精神得以迅速传达与贯彻，还可以提高公文的权威性。
当然还是要在必要时采用。
　　直达行文：这是指领导机关将公文直接发至基层组织和广大群众。
这种方式通过报刊、广播、电视等新闻媒介或张贴公告进行传达。
直达行文可使基层组织和广大群众快捷准确地了解公文的内容，而且可以造成一种声势。
通常，国家重大决策、法律、法令、法规、重大行政措施的发布采用这一方式。

第一图书网, tushu007.com

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