

<<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>