

<<秘书工作实用手册>>

图书基本信息

书名：<<秘书工作实用手册>>

13位ISBN编号：9787516400258

10位ISBN编号：7516400254

出版时间：2012-5

出版时间：文华 企业管理出版社 (2012-05出版)

作者：文华 编

页数：242

字数：305000

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>

<<秘书工作实用手册>>

内容概要

本书从秘书工作实际及秘书工作的任务出发，全面系统地介绍了秘书工作所涉及的内容。全书共分为十章，依次介绍了秘书基本素养和技能，秘书职位分类与岗位设置，秘书文书、档案管理工作，秘书会务、督查工作，秘书人际关系、外事工作，秘书信息沟通与协调工作，秘书印章、印信使用与管理工作，秘书提案、信访工作，秘书调查研究、统计工作，秘书值班、安全保密工作。本书由文华主编。

<<秘书工作实用手册>>

书籍目录

第一章 秘书基本素养和技能

第一节 秘书应具备的素质

- 一、政治素质
- 二、职业道德
- 三、知识素质
- 四、智力素质
- 五、能力素质
- 六、心理素质

第二节 秘书应具备的基本技能

- 一、起草文稿
- 二、校对
- 三、记录及录音整理
- 四、打字及电脑文字输入
- 五、办公自动化应用须知

第二章 秘书职位分类与岗位设置

第一节 职位分类

- 一、职位分类的含义
- 二、职位分类的重要性
- 三、职位分类的程序
- 四、职位调查的方法

第二节 工作岗位设置

- 一、岗位设置的含义
- 二、设置岗位的结构
- 三、岗位分类
- 四、岗位设置
- 五、岗位评价

第三章 秘书文书、档案管理工作

第一节 文书管理工作概述

- 一、文书的含义
- 二、文书的特点
- 三、文书工作的含义
- 四、文书工作的特点
- 五、文书管理工作的任务
- 六、公文行文制度

第二节 公文的撰写

- 一、公文主旨的确立和表现
- 二、公文材料的选取和使用
- 三、公文结构和安排
- 四、公文的表述方式
- 五、公文的语言运用

第三节 收文处理工作规范

- 一、收文处理工作概述
- 二、收文处理工作的内容
- 三、签收
- 四、拆封

<<秘书工作实用手册>>

五、收文登记注意事项

六、拟办

七、批力

八、分发文件注意事项

九、组织文件传阅

十、收文承办工作

十一、收文催办工作

十二、收文办复工作

十三、来文收集工作

第四节 发文处理工作规范

一、发文处理工作概述

二、拟稿

.....

第四章 秘书会议、督查工作

第五章 秘书人际关系、外事工作

第六章 秘书信息沟通与协调工作

第七章 秘书印章、印信使用与管理工作

第八章 秘书提案、信访工作

第九章 秘书调查研究、统计工作

第十章 秘书值班、安全保密工作

<<秘书工作实用手册>>

章节摘录

版权页：（1）按职权划分原则。

由于领导人工作上有分工，因而只有对自己职权范围内的有关文件才有签发权。

（2）集体负责原则。

对于某些有关全局的长期性、关键性文件，必须由领导班子集体讨论、通过，共同负责，最后由主要领导人签发。

或由领导班子集体讨论通过后报请同级人民代表大会及其常务委员会批准，而后再由机关主要领导人签发。

（3）授权代签原则。

当文件法定签发人因公外出或因其他原因不能视事，可以授权或委托其他领导人代为签发，事后再送法定签发人阅知。

一般性的事务文件，但又必须以领导机关的名义发文时，也可委托办公厅（室）负责人代签。

（4）加签原则。

凡欲以业务主管部门名义发出的文件，原则上应由业务部门负责人签发。

但当文件内容涉及方针政策等重大问题时，应送主管领导人审阅后加签。

（5）会签原则。

当文稿内容涉及两个以上业务主管部门的职权范围时，必须经相关部门的负责人共同协商，并在发文稿纸的“会签”栏内签署具体的核准意见。

会签后的文稿，有两种发布形式：一是以业务主管部门的名义联合发文；二是以领导机关的名义发文。

以业务主管部门名义联合发文，会签后即成定稿；以领导机关名义发文，会签后仍是草稿，经机关领导人签发后才能成为定稿。

2.签发的程序 凡欲以机关名义发出的文稿，均应由机关领导签发，特别重要的则应由机关主要领导签发，或经集体讨论后由主要领导签字，并注明讨论通过的情况；在既定的方针、政策、计划、法令、决议等范围内的一般业务性文稿或例行文稿，则可由主管领导签发，也可由领导委托秘书长或办公室主任签发。

凡欲以部门名义发出的文稿，应仿效上述欲以机关名义发出文稿的签发原则，由相应的部门领导签发。

但是，凡涉及方针、政策性的重要文稿，还应送机关主管领导审阅，并加签。

凡欲发出的一般事务性函件的文稿，为减轻机关领导不必要的负担，其签发手续可以从简。

至于如何从简，应根据各机关或部门的具体情况或习惯而定。

领导对其所签发的文稿要负全部责任。

先审后签，是各级领导在签发文件时必须坚持的重要操作程序。

签发人对自己核准的文件从政治内容到文字都要负完全责任，未经过目就签字同意，那将是十分危险的，也就失去了“签发”的实际意义。

领导人在签发前审阅的重点是：（1）看是否需要行文，该按谁的名义行文。

关于是否需要行文，应该掌握的原则是：可发可不发的公文坚决不发；凡在会议上已部署了的工作，或在报刊上已经发布过的公文，除印制少量供存档的文本外，一般不要再重复行文；凡是能够通过口头汇报、请示或通过当面协商即可解决的问题，不要行文。

<<秘书工作实用手册>>

编辑推荐

《秘书工作实用手册》内容全面、系统、丰富，它兼具实用性和指导性，充分考虑了我国各组织秘书工作的实际状况，以准确、详尽、方便查找为特色，为秘书工作量身打造了这本规范、科学、实用的秘书工作实用手册。

<<秘书工作实用手册>>

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>