

<<政治机关干部>>

图书基本信息

书名：<<政治机关干部>>

13位ISBN编号：9787801589606

10位ISBN编号：7801589602

出版时间：2007-4

出版时间：蓝天出版社

作者：曹阳，葛其龙 编

页数：462

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>

## <<政治机关干部>>

### 内容概要

政治机关干部（秘书）作为各级党委和首长的“外脑”“智囊”，是军队领导机关尤其是政治机关的一支重要力量，是部队党委、首长政治工作命令、指示的执行者。其素质能力、方法艺术和专业业务水平的高低，不仅直接关系到领导机关职能作用的发挥，也影响着他们的成长进步。

《政治机关干部（秘书）工作指南》既注重了我军各级机关政治工作应用理论的阐释，又突出了具体程序、方法和技能的研究，既注重了机关政治工作业务的通用性，又突出了机关不同业务部门的个性和可操作性，且力求将近年来院校和部队探索研究机关政治工作的新理论、新知识、新技能、新方法融入政治机关干部（秘书）具体业务之中。

希望《政治机关干部（秘书）工作指南》的问世，能成为各级政治机关干部（秘书）做好本职工作的良师益友，提高自身综合素质并向更高层次发展的必读之书，成为院校和部队培训政治机关干部（秘书）的一本重要参考教材。

## &lt;&lt;政治机关干部&gt;&gt;

## 书籍目录

上篇 素质能力第一章 政治机关干部（秘书）必备的知识第一节 基础知识第二节 专业知识第三节 相关知识第二章 政治机关干部（秘书）必备的素质第一节 政治素质第二节 军事素质第三节 文化素质第四节 身体素质第五节 心理素质链接 人体健康监测标准及常用检验正常值第三章 政治机关干部（秘书）必备的能力第一节 调查研究能力第二节 语言表达能力第三节 组织协调能力第四节 指导基层能力第五节 开拓创新能力第六节 处理特殊问题能力第四章 政治机关干部（秘书）必备的作风第一节 求真务实的作风第二节 严谨缜密的作风第三节 廉洁奉公的作风第四节 谦虚谨慎的作风第五节 艰苦奋斗的作风中篇 方法艺术第五章 政治机关干部（秘书）应知的程序第一节 呈办文电的程序第二节 使用电话的程序第三节 请示报告的程序第四节 计划、统计的程序第五节 资料积累的程序第六节 档案管理的程序第七节 印信管理的程序第六章 政治机关干部（秘书）应知的方法第一节 当好参谋的方法第二节 当好随员的方法第三节 搞好调研的方法第四节 抓好典型的方法第五节 组织试点的方法第六节 组织会务的方法链接 几类会议的组织工作程序与注意事项第七节 搞好值班的方法第八节 搞好接待的方法第九节 搞好信访的方法第十节 组织文体活动的方法第七章 政治机关干部（秘书）应知的礼节第一节 接待来宾的礼节第二节 与客会面的礼节第三节 当面交谈的礼节第四节 陪同访问的礼节第五节 涉外活动的礼节第六节 与人约会的礼节第七节 做客赴宴的礼节第八节 称名道姓的礼节第八章 政治机关干部（秘书）应知的艺术第一节 综合协调的艺术第二节 调解纠纷的艺术第三节 解决“扯皮”的艺术第四节 防止“撞车”的艺术第五节 汇报工作的艺术第六节 即席讲话的艺术第七节 讲政治课的艺术第八节 基层蹲点的艺术第九节 与上级首长相处的艺术第十节 与机关同事相处的艺术第十一节 与基层官兵交往的艺术第十二节 与地方人员交往的艺术下篇 平战业务第九章 政治机关干部（秘书）平时应会的业参第一节 平时政工业务概述第二节 机关政工信息工作第三节 机关政工研究工作第四节 机关政工文书撰写第五节 机关政工模拟演练第十章 政治机关干部（秘书）战时应会的业参第一节 战时政工业务概述第二节 几种作战样式（行动）中政治工作第三节 发挥政治工作作战功能第四节 机关各部门战时政工文书参考文献

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>