第一图书网, tushu007.com

<<基层秘书工作实务>>

图书基本信息

书名：<<基层秘书工作实务>>

13位ISBN编号：9787535239778

10位ISBN编号：7535239773

出版时间：2007-11

出版时间：湖北科技

作者：徐勇

页数：180

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

我国城乡基层秘书工作是一项具有很强实践性的工作。
作为一本介绍我国城乡基层秘书工作的通俗性教材，本书围绕着基层秘书工作“是什么”、“为什么”、“怎么做”的基本思路，分别从职业修养、日常事务、信息调研、组织接待、人际关系等方面对我国城乡基层秘书工作在理论上进行了阐释，并运用大量切合当前工作实际的相关案例进行了详细的介绍和说明。
全书体系严谨，逻辑清晰，语言流畅，叙述生动，理论与实际结合，讲解与案例配合，既通俗易懂，又简明扼要，可看、可学、可用，十分方便广大城乡基层秘书工作者阅读和学习。
通过对本书的学习，将增强学员在基层秘书工作方面的理论修养和实践操作能力。

第一图书网, tushu007.com

<<基层秘书工作实务>>

书籍目录

第1章 基层秘书工作概述　第1节 基层秘书工作的内容和特点　第2节 基层秘书工作的原则　第3节 基层秘书工作的作用第2章 基层秘书的职业修养　第1节 基层秘书的道德修养　第2节 基层秘书的智能修养　第3节 基层秘书的心理素质第3章 信息调研　第1节 信息工作　第2节 基层调研第4章 组织接待　第1节 会务工作　第2节 接待工作　第3节 协调工作第5章 日常工作　第1节 值班事务　第2节 电话事务　第3节 印信管理　第4节 信访工作第6章 人际关系　第1节 人际交往　第2节 与领导的关系第7章 公文写作　第1节 计划和总结　第2节 报告和请示　第3节 布告、公告、通告　第4节 交际文书第8章 公文处理　第1节 公文处理程序　第2节 公文处理要求　第3节 公文运行规则　第4 节文件传阅参考文献后记

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