

《党政秘书工作知识读本》

图书基本信息

书名：《党政秘书工作知识读本》

13位ISBN编号：9787222043831

10位ISBN编号：7222043837

出版时间：2005-4

出版社：云南人民出版社

作者：杨应楠

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《党政秘书工作知识读本》

内容概要

本书所说的党政秘书，是指在各级党委、政府、人大、政协以及其他机关和群众团体担任领导秘书和从事办公厅工作的人员。党政秘书工作和一般秘书工作相比，具有服务对象特定、职能特殊、地位和作用特别的特性。

本书共分十章，对党政秘书工作涉及的主要方面作了较为详尽的介绍。该读本的最大特色就是其所有编撰人员都是中共云南省委办公厅在职工作人员，是长期从事秘书工作和办公室工作的实践者。他们把理论与实践有机地融会贯通，将切身的体会和长期积累的有效做法与宝贵经验倾注笔端，对秘书工作所涉及的一系列问题进行了多方面积极的探索，面对新形势，提出了许多新的观点和思路，从而使该读本不仅具有一定的理论性和鲜明的时代特点，而且具有较强的实践性，可操作性和可借鉴性。它既可以作为广大秘书工作者的自学读物，也可以作为秘书工作部门进行业务培训的教材，也应是所有秘书工作者尤其是党政秘书工作者案头必备之书。

书籍目录

第一章 总论

第一节 概述

一 秘书工作的定义

二 秘书工作的内容和基本任务

三 秘书工作的地位和作用

四 秘书工作的重要原则

五 秘书及其分类

第二节 秘书工作沿革

一 我国古代秘书工作的发展变化

二 我国近代的秘书工作

三 新民主主义革命时期的秘书工作

四 新中国成立后的秘书工作

五 国外秘书工作简况

第三节 新形势下的党政秘书工作

一 党政秘书工作的主要特点

二

《党政秘书工作知识读本》

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：www.tushu111.com