

《办公室文秘写作全书》

书籍信息

版次：1

页数：301

字数：308000

印刷时间：2011年02月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787511904324

内容简介

本书着重介绍了秘书人员所应掌握的基本工作及其操作方法，内容包括秘书的职能与素质要求和秘书一般所担负的文书、信息、调研、会务、档案管理与保密、协调与接待等工作。

本书注重实用性和适用性，突出了可操作性，有较强的可读性。本书可作为职业技能短期培训学员、就业及再就业人员的培训教材，也可供从事秘书工作的相关人员阅读参考。

本书的*特点，就是理论要言不繁，范例全面翔实。在范例选择上，本书的作者特别考虑不同层次、不同领域的需要，做到了同一文种每一个小项都有一则例文，每一个层次都有一则例文。所选的例文既注重规范，又注重经典，更注重给使用者起到充分的示范作用。所选取的行政公文范例，绝大多数出自近年来的政府公报，非常严谨规范，能让学习者避免走弯路。

作者简介

张保忠，1934年11月生于天津，1951年参加工作，中国公文写作研究会主要创始人之一，曾任中国公文写作研究会秘书长、副会长、常务副会长等职，现任中国公文写作研究会顾问组组长、中国公文文学研究所所长、研究员。退休前的绝大部分时间工作在党政机关的秘书工作岗位上，从

目录

第1章 机遇无限的文秘职业

- 1.1 充满机遇的文秘职业
- 1.2 类型丰富的文秘职业
- 1.3 造就成功的文秘

第2章 办公室文秘素质剖析

- 2.1 文秘的性格内外兼具
- 2.2 文秘必备的13大才能
- 2.3 文秘具备的平和心态
- 2.4 端庄得体的文秘形象
- 2.5 良好的职业操守
- 2.6 不断提高自身修养

第3章 学会领会领导意图

- 3.1 了解你的领导
- 3.2 领会领导意图的3大原则

3.3 用心去领会领导

第4章 掌握办公室说话技巧

4.1 不同场面的不同说话技巧

4.2 说话中的注意事项

4.3 巧妙运用各种策略说服他人

第5章 善于处理身边的关系

5.1 协调自己与领导的关系

5.2 与同事和平相处

5.3 协调单位、部门间的关系

第6章 巧妙管理日常事务

6.1 制定周密的工作计划

6.2 妥善安排出差、旅行

6.3 搞好会议工作

第7章 档案管理工作要做好

7.1 档案管理概要

7.2 档案管理要求

7.3 档案管理的规范制度

第8章 文秘必备能力——文书写作能力

8.1 公文写作必备常识

8.2 政务类文书

8.3 事务类文书

8.4 经济文书

8.5 礼仪文书

8.6 论说文

8.7 新闻文体

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.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)