

《轴心》

图书基本信息

书名：《轴心》

13位ISBN编号：9787806009642

10位ISBN编号：7806009647

出版时间：2004-1

出版社：京华出版社

作者：段柄仁

页数：324

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.tushu000.com

内容概要

这部书是专门为秘书长工作者，亦即办公厅（室）系统人员及其教育、研究工作者撰写的。对我来讲，也可以说是几十年工作经历的再思考和对秘书学、行政学、领导科学的再学习、再探讨。本书采用了“秘书长”的大概念，即不论是否称“秘书长”的职位，只要带有秘书长性质的，即在政务和事务上，为领导班子服务的机构的领导人都包括在内。比如各级办公厅（室）负责人，以及类似机构的领导人等等。本书论述的内容，以党政领导机关的秘书长工作为主，但也涉及了各行各业的秘书长或办公厅（室）主任们的工作。全书大体为秘书长的特点、任务、修养（含调查研究和人际关系）和忌讳四大部分。根据秘书界需求，重点写了秘书长职务涉及的十二项任务。在每项的任务中，又突出了岗位工作的重点和应注意的难点问题。对人们十分关注的秘书长的修养和忌讳，采取短文结构，选择最需要和反映最突出的问题加以论述，这样也方便读者有选择地阅读。

作者简介

段柄仁，研究员，中国作家协会会员。现任全国大财经委员会委员，北京市地方志主编。曾任北京市政府副秘书长、研究室主任，中共北京市委常委、秘书长，北京市人大常委会副主任。主要作品有：专著《机关应用文写作概论》（合作）、《机关应用文写作方法》（合作），论文集《改革论集》、杂文集《谨慎集》（合作）、《银针与花环》。主编或主持编写《北京改革十年》、《彭真在北京》（画册），以及北京百科全书系列：《中国城市百科全书·北京卷》、《北京百科全书》第一版1990年一卷本、《北京百科全书》第二版2001年单卷本和2000年20卷本。接续主编北京市地方志系列，已出版近百部。

书籍目录

秘书长的智慧之友（序）前言一、秘书长的职务特点 秘书、秘书机构和秘书长职位的起源与发展 秘书长的作用、特点和要求 当代秘书长职位设置的广泛性、法定性二、秘书的主要任务 协调——权、责、利的平衡工作 信息管理——给“大脑”供应充足的营养 督促检查——决策的落实 公文处理——精心制作，高效运行 办理会议——集体智慧的汇聚与展示 后勤保障——创造良好的办公条件 领导人专职秘书的管理——强化思想教育，优化工作环境 信访管理——扬民主，知民情，解民忧 保管管理——保守秘密，慎之又慎 档案管理——留住历史，服务当代，造福后世 领导党群工作——学起来，合起来，活起来 办公厅（编）建设——规范化，自动化，专业化三、秘书长的修养 动心忍性，曾益其所不能——修养是永恒课题 不断增进知识，更新知识——刻苦读书学习 人生的支点，奋斗的路灯——坚定理想信念 甘为他人“作嫁衣”——要有奉献精神 想着群众，想着基层——树立群众观点 永远向着实际——强化求实精神 知法，守法，依法办事——树立法制观念 顾大局，守纪律——强化大局意识、纪律观念 其身正，不令而行——要清正廉洁 形象、导向、动力——发扬优良作风 有容乃大，能忍则刚——学会忍耐 坚持锻炼身体——注意强身防病 学会心理调适——保持良好心态 重视“笔杆子”、“红管家”——选好“左膀右臂” 头脑中应在三张“时间表”——强化时间观念 把握好社会联络——绘好“联络图” 一门必修的“学问”——排好“座次” 巧妙“躲会”——无奈之举四、秘书长的调查研究五、秘书长的人际关系六、秘书长的忌讳 警惕“越位”——忌“擅权、揽权、越权” 秘书长是谁的？——忌“忠于个人” 别让眼睛长在头顶上——忌“眼睛朝天” 高傲必然招来自焚——忌“自以为是、高人一等” 有劲使在刀刃上——忌“事必躬亲” 不可大而化之——忌“原则领导” 表态要慎重——忌当“枪炮手” 冷静是宝——忌“浮躁”后记

《轴心》

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.tushu000.com