

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员  企业会员

国内秘书期刊

- ◆ [《当代秘书论坛》2007年](#)
- ◆ [国内秘书杂志简介](#)
- ◆ [《当代秘书论坛》2007年](#)
- ◆ [《当代秘书论坛》2006年](#)
- ◆ [热烈祝贺《秘书战线》创刊十](#)

活动竞赛

- ◆ [秘书竞赛领证通知](#)
- ◆ [秘书竞赛部分照片](#)
- ◆ [竞赛获奖选手晋级核准表](#)
- ◆ [竞赛获奖选手办证通知](#)
- ◆ [赛前提示](#)
- ◆ [竞赛考场安排](#)
- ◆ [竞赛赛程](#)
- ◆ [职工组竞赛名单](#)
- ◆ [学生组竞赛名单](#)
- ◆ [有关竞赛事项的调整](#)

当代秘书 >> 国内秘书期刊

《当代秘书论坛》2006年度总目录

作者: 当代秘书论坛编辑部 发表时间: 2007-2-6 访问: 2194次

卷首语

- 新春祝福 张 燕 (1)
- 坚守“生命的高度” 刘美华 (2)
- 讲良心 为官从政的道德底线 刘福奎 (3)
- 秘书要有正确的苦乐观 胡元琴 (4)
- 希望与追求 齐 鲁 (5)
- 优质服务须在“新、细、实、勤”上下功夫 周辉煌 (6)

理论研讨

- 我国公文写作学科产生与发展的历史沿革 岳海翔 (1)
- 公文中存在的模糊语言的原因 方小强 (2)
- 应用文“形式美”研究现状管窥 李春强 李 东 (3)
- 论秘书辅助决策的被动性与主动性 罗文斌 (4)
- 谈录用公务员申论考试的公文化趋向 何美荣 (4)
- 秘书工作如何更好地为领导决策服务 陈若扬 (5)
- 中国公文的历史分期及其演进规律初探(上) 李昌远 (6)
- 略谈处理秘书工作被动性与主动性之间的关系 刘巩成 (6)

工作研究

- 做好政研室工作应把握四个要点 向邦伟 (1)
- 如何做好新形势下的后勤保障工作 冯广华 (1)
- 浅谈数码照片的归档管理 赵山山 张 敏 (2)
- 要把办公室工作当成大事业来做 李俊夫 (2)

党委换届之年：秘书角色转换“三重唱”	王海军（3）
通过督查工作提升党委办公室执行力的思考	邱在亮（3）
对重新组建县委政策研究室的几点思考	颜学锦（4）
坚持四动并举 树立党委办公室新形象	龚新智（5）
优质服务在“三先”	成秋兴（5）
办公室工作要着力实现规范化服务	阳庆华（6）
做好“四字文章” 提升服务水平	李辉连（6）
处理信访要讲究“三法”	李学文（6）
领导论坛	
办公室工作要发挥好“三个作用”	张文雄（4）
做好办公室工作要在四个方面下功夫	葛洪元（4）
优质服务：党委办公室工作的永恒主题	向邦柱（5）
争鸣	
辨误与探缘	
——两次“滑坡”问题再探讨（续二）	钱世荣（1）
应用写作	
不厌其烦 反复推敲	
——谈如何修改文稿	施志根（1）
公文与讲话稿应用修辞的区别	贾树江 李 东（1）
撰写会议纪要应注意把握几个要点	薛艳丽（2）
几种常见易混淆公文文种的适用与区别	戴 峰（2）
言授于意 意高文远	
——谈如何提炼文稿的思想观点	施志根（3）
从一份“报告”的错用谈行文的规范化	高卫平（3）
浅谈如何写好参阅件	张仁锋（4）
在秘书长办公室主任岗位上	
做人心要宽 做事心宜细	
——我当秘书长的几点体会	周正清（1）
浅谈如何当好办公室主任	王志刚（2）
浅谈党委办公室主任的非权力影响力	张定良（5）

求真务实 注重特色 不断提升优质服务水平	杨邦伟 (5)
企业秘书	
如何做好新时期的企业办公室工作	万 宁 (1)
充分发挥企业党委办在维护企业稳定中的作用	
巴陵石化公司党委办公室 (4)	
乡镇秘书	
当前基层秘书人才匮乏现象不容忽视	殷定华 (1)
素质与修养	
忠言顺耳更利行	
——谈秘书向领导谏诤的艺术	杨树森 (1)
怎样说给上司听	唐黎标 (1)
机关干部要努力提升素质能力	张瑞志 (2)
现代秘书怎样避免被炒鱿鱼	
——浅析新形势下秘书应具备的素质和能力	张朝清 (2)
秘书修身 先知荣辱	颜海林 (3)
办公室主任应具备四种能力	钟永平 (3)
党委办公室干部要做遵守纪律的模范	程文亮 (4)
努力建设具备五种精神的办公室干部队伍	吴卫民 (4)
秘书践行荣辱观重在“四个意识”上下功夫	胡庆强 (5)
“五靠”助我成长进步	张瑞志 (5)
牢记“五心五勤” 演好“三个角色”	万春生 (6)
秘书人员必备的素养观	欧阳忆清 (6)
秘书礼仪	
办公室人员着装的艺术	郭斌 沈俊 (1)
经验交流	
构建网络信息平台 提升督查工作水平	李学波 孙银锁 (1)
我们是如何开展办公室工作的	刘卫兵 (1)
十年“争先创优”结硕果	中共株洲市委办公室 (4)

大力推行无差错服务 全面加强党委办公室能力建设

中共邵阳市委办公室 (4)

以人为本 努力提升接待工作水平

岳阳市委市政府接待处 (5)

我们精简“文山会海”的一些做法体会

冷水江市委办公室 (5)

注重细节 成就优质

桃江县委办公室 (6)

服务旅游创优质

陈叶锋 (6)

优质服务: 上下齐动 多轮驱动

曾伯怡 (6)

学人评传

苦心研究秘书学家的专家

——邱惠德教授与《中国当代秘书学家论》

董汉庭 (1)

既是专家型秘书 又是秘书型专家

——记张清华先生的成功之路

董汉庭 (2)

语言文字的专家 文秘人员的良师

——记王正教授

董汉庭 (4)

坦诚地为人 纯真的学者

——刘耀国印象记

董汉庭 (5)

秘书之声

工作需要就是快乐

田瑞彪 (1)

一篇让我终身难忘的的信息作品

钱 俊 (2)

无悔的选择

蒋祖智 (3)

秘书工作伴随我成长

唐琳玮 (4)

背后的精彩

谷润生 (5)

站位要正 素质要高 心态要好

——从事秘书工作的几点体会

赵 军 (5)

在乡县市三级秘书岗位上的感悟

皮康明 (6)

相识之后愿相守

莫亚丽 (6)

学科动态

党政秘书部门应该担负哪些工作

——高校教材《秘书学概论》修改会议纪要

寒 亭 (1)

杂谈

责任心	刘美华（1）
秘书人格与特点	张德球（2）
给办公室人员的能力要求加条“框”	周洪剑（6）
特稿	
致全省党委秘书长办公室主任会议的信	张春贤（2）
办公厅（室）干部要忠诚可靠、勤奋努力、谦虚诚恳	谢康生（2）
努力提高党委办公室的服务质量和工作水平	于来山（2）
信息工作如何实现为党委决策提供优质服务	段林毅（3）
推进三项建设 提高服务水平	刘 明（3）
工作手记	
一天的工作花了两天两夜补救	
——从一次人代会办会失误引发的思考	龚天宝（2）
调查研究	
县（市、区）级人民政府公文质量调查	魏成春 王仁博 范文春（2）
秘书史话	
御笔行之	
——古代公文写作趣闻杂谈	睦达明（2）
元朝帝师兼秘书——虞集	睦达明（3）
秘书工作优质服务征文	
狠下真功夫 力求新成效	
——对全省党委办公室优质服务竞赛活动的思考	刘克儒（3）
对建立党委信息工作质量考核评价标准的思考	章定国（3）
团队协作：办公室优质服务的保证	张铁钢（3）
全面落实科学发展观 创建优质服务办公室	朱前明（4）
优质服务：办公室工作的“生命线”	梅国华（4）
在为领导民主化、科学化决策服务过程中如何体现优质服务	
左 晶（4）	
办公室主任谈优质服务（之一）	
陈兆云 李建民 李俊夫 粟汝平 银志远（5）	

- 增强五种意识 提高决策质效 朱振湘 (5)
- 做好创新文章 推进优质服务 绥宁县委办公室 (5)
- 办公室工作要积极为新农村建设服务 朱泽欣 (5)
- 办公室主任谈优质服务 (之二)
- 欧阳鹏志 刘文伟刘晓明 周美好 (6)
- 把优质服务竞赛活动的触角延伸到乡镇 廖义智 (6)
- 把服务同级党委作为工作的着力点 茶陵县委办公室 (6)
- 创新服务理念 推进优质服务 皮运舰 (6)
- 优质服务要突出抓好“六个重点” 田科虎 (6)
- 大氛围 大突破 大提升 衡阳县委办公室 (6)
- 坚持“六抓六促” 确保优质服务实效 通道县委办公室 (6)
- 狠抓三项建设 提升“三服务”水平 邓建英 (6)

## 专访

### 一位学者的探索轨迹 (上)

- 访“管理辅助系统”理论首创者钱世荣 本刊特约记者 (3)

### 一位学者的探索轨迹 (下)

- 访“管理辅助系统”理论首创者钱世荣 本刊特约记者 (4)

## 决策与参谋

- 秘书工作者应具备的几种参谋理念 陈 震 (3)
- 也谈办公室的参谋助手作用 张 杰 (5)
- 党委办公室要提高辅助应急管理工作能力 朱承旺 (6)

## 人物风采

### 笔底春秋 无悔人生

- 记湖南省优秀秘书工作者田明时 徐小军 (3)

## 队伍建设

- 营造干事氛围 促进人才成长 中共隆回县委办公室 (3)
- 党委办公室要突出复合型秘书队伍建设 郑山明 (4)

## 简讯

- 冷水江市保密宣传教育形式多效果好 袁彩梅 曾 敏 (3)

全国秘书工作高层论坛暨征文颁奖大会在江苏无锡举行

特约通讯员 (4)

好消息: 当代秘书网开通了 湖南省秘书学会 (5)

好消息: 当代秘书网开通了 湖南省秘书学会 (6)

新手入门

公选大学生如何适应乡镇秘书岗位 郑涵文 (4)

初做办公室工作的几点感受 彭昌斌 (5)

公文处理

强化四项措施 促进领导批示件落实 刘豪杰 (6)

办公现代化

电子公文对秘书工作的挑战及应对策略 钟斯怡 (6)

随笔

体会亲人的爱 冯广华 (2)

把工作当学问来研究 赵庆平 (3)

谈中外秘书观念的差异 桑绍龙 (4)

文艺沙龙

对面的男人 小梨子 (2)

微笑不会错 刘诚龙 (3)

我满足…… 陈建平 (4)

书讯

欢迎订购《21世纪办公室主任实用全书》

征文启事

秘书工作优质服务征文启事 本刊编辑部 (2)

纪念中国共产党建党85周年征文启事 湖南省秘书学会 (2)

上一篇: 没有相关信息

下一篇: 《当代秘书论坛》2007年第1期目录

#### 发表评论

用户名:

密 码:

验证码:  7811

发表我的评论

#### 最新相关评论

暂无评论

友情链接: [环球政务网](#) [中华秘书网](#) [四川秘书网](#)

博客友情链接: [潜人才BLOG](#)

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话: 0731-2215063 传真号码: 0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话: 0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持