

秘书的秘书



[秘书的秘书 下载链接1](#)

著者:胡利民

出版者:中国言实出版社

出版时间:2018-6-20

装帧:平装

isbn:9787517127444

中国言实出版社最近推出实践风格鲜明的文秘专著《秘书的秘书》，一经推出就受到全国文秘界关注和好评。

该书由资深秘书胡利民夫妇联袂潜心数年精心打造。全书分素质、办会、办文、接待、服务五个篇章，共45万字、60个独特角度，强调素质打底，突出核心内容，择要细说接待，务实点说服务，从秘书实践内部酝酿而成，实践风格鲜明、可复制性较强，可作为各类秘书的常备书、案头书、参考书、工具书，因此命名《秘书的秘书》。

作者立足从实践中来、到实践中去，坚持“五个不”撰写原则，即不查书籍文章、不查网络资料、不脱离实践、不无感而述、不求面面俱到，原汁原味归纳提炼秘书业务规律，力求将笔墨集中于秘书实践的要点、特点、难点、痛点、堵点。

该书因源于实践、接轨实践、融通实践受到文秘界专家慷慨点赞、热情推荐。

著名秘书学家叶黔达先生认为“资深秘书谈秘书工作，自然深谙其中酸甜苦辣，深悟个中经验教训。谈实践，都是自身多年摸爬滚打而得，注重可操作性，篇篇可分解细思；议理论，皆为亲历亲为之归纳提炼，可见作者独到匠心所在；看文笔，随处可见公文笔法，每篇皆可观摩体会、学习借鉴。这当然会对秘书工作者有所裨益，成为工作和学习的好帮手。”

著名公文文学家岳海翔先生认为“原汁原味、视角独到总结提炼秘书工作要点痛点，直奔痛痒、通透灵动点解秘书工作关键要领，紧贴实践、生动鲜活阐述秘书业务规律，选题策划好，内容实用性强，确实是文秘人员好帮手，非常适合文秘人员参考借鉴。”

著名机关学家、也是书名启发者《机关的机关》作者张传禄认为“作者将思考感悟、经验阅历锤炼成书，很接地气，方法实用，十分好读。建议秘书工作者作为案头书经常翻阅，定会收获多多！”

部分高校资深文秘专业老师、文秘人员阅读部分篇章后，认为该书思路清晰、层次分明、语言流畅，风格清新通俗，内容实实在在，实用性很强，是名副其实的秘书实践指南，非常值得期待。

该书读者对象为：在校学生、各类毕业生、即将走上秘书岗位者、在职秘书、文秘专业教师、普通职员。

胡利民2015年初将心得体会、笔墨情怀付诸文字；计划继续坚持“五个不”原则，立足实践撰写《公文处理实例》（正在编审）《如何起草领导讲话》《如何调查研究》《实践工作心法》，作为本书姊妹篇。其中，《公文处理实例》计划全部以作者在工作实践中处理过的公文为范本，讲解点评从初稿、修改稿到定稿动态修改过程，全面展示公文处理真实情况，讲解点评每稿修改欠缺、毛病以及原因，为文秘人员处理公文提供生动活泼的参考借鉴。

希望广大文秘人员从《秘书的秘书》中汲取新鲜的业务滋养，期盼更多资深作者立足实践撰写更多文秘心得体会，共同推动我国新时代文秘事业跨上新台阶。

作者介绍:

胡利民，1971年9月生于江苏省灌南县，现为江苏省连云港市政务办党组成员、副调研员。毕业于江苏师范大学文学院，获得文学硕士学位。2000年8月至2017年5月在连云港市政府办公室工作，先后任秘书处副处长、综合四处处长、综合二处处长、副调研员。曾在《秘书工作》、《秘书》、《秘书之友》、《应用写作》、《接待与交际》、《中国改革》、《今日中国论坛》、《上海铁道报》等报刊发文数十篇。

崔美荣，1971年1月生于江苏灌南县，现为江苏省连云港市中等专业学校高级教师，从事中学语文教学以及职业教育、明清文学研究工作。毕业于江苏师范大学文学院，曾在《蒲松龄研究》、《秘书》、《秘书之友》、《应用写作》、《职业教育研究》等刊物发表文章。

目录:《秘书的秘书》目录

素质篇

秘书八大特色素质
秘书八项独门功夫
熟练掌握公务礼仪
如何跟领导学本领
领导赏识八类秘书
领导厌恶六类秘书
最难干好的七件事
单位选秘书四渠道
与司机相处五真经
秘书交友“六慎”
秘书做人“八戒”

办会篇

会议包含哪些要素
如何制定会议方案
如何起草会议通知
如何提高会议成效
如何安排会议桌型
如何安排会场座次
会场检查胡氏七法
如何写会议主持词
如何做好会议记录
领导讲话起草概述
领导讲话起草技巧
如何筹办好推介会
如何起草好推介稿
如何起草得体致辞

办文篇

怎么写总结
怎么写决议
怎么写决定
怎么写命令
怎么写公报
怎么写公告
怎么写通告
怎么写意见
怎么写通知
怎么写通报
怎么写报告
怎么写请示
怎么写批复
怎么写议案
怎么写函件
怎么写会议纪要
怎么写调研报告
如何修改材料

接待篇

沟通衔接细致准确
接待方案精准细致
接待常用资料清单
精准测算安排时间
餐饮安排合规要领
餐叙桌次安排规则
慎待接待易错环节
做好接待资料归档
服务篇
跟领导讲话有技巧
怎么给领导提建议
怎么做好谈判服务
如何玩转工作微信
电话接打八大规则
办公室服务不简单
领导活动安排门道
陪领导出差必备课
陪领导出国那些事
• • • • • (收起)

[秘书的秘书 下载链接1](#)

标签

公文写作

工作

中国言实出版社

中国

评论

很受用！看书不要太目的性。只要受用价值共通，就可学习。

[秘书的秘书 下载链接1](#)

书评

《秘书的秘书》无法抗拒2

在全国各地网友的厚爱下，《秘书的秘书》愉快度过了热情似火的夏季。在这个难忘的夏季，《秘书的秘书》怀着激动的心情敲开了连云港百年书店——德平书店古色古香的大门，踏上服务港城的感恩之旅，受到港城读者的呵护。不到一个星期，德平书店首次采购...

又一位读者收到了《秘书的秘书》签章本，喜滋滋地晒到群内

一本书如能跟作者的职业血脉相连，必然是有灵魂的书。

一本书如生动传递作者的鲜活感受，必然是有生命的书。

《秘书的秘书》就是这样一本有灵魂、有生命的书，也是见证和浓缩了我十八年公文写作经验心得的“独家秘笈” ...

[秘书的秘书_下载链接1](#)