

清华大学2009年政务领导高级秘书研修班研修班考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/575/2021_2022__E6_B8_85_E5_8D_8E_E5_A4_A7_E5_c78_575873.htm

一、办学宗旨：随着我国加入WTO，我国市场经济发展到一个新的阶段，经济发展的不断变化，对政府秘书人才要求也在发生变化，突出了科技性、知识复合性、外向性、实务性、艺术性。政务秘书工作是一项实践性很强的工作，要使秘书工作及其制度不断地获得发展和完善，必须注重实践，注重积累，要不断增强学习，继承一切优秀的政务秘书工作思想成果，不断探索并掌握政府秘书工作规律，进而更好的指导工作。清华大学整合各高校、咨询研究机构、政府、学术团体精英等国内外优秀师资，组织教学经验丰富的学者组成的师资队伍。坚持以特定群体的学习需求为导向，开发出受广大学员欢迎的培训项目。课程将中西合璧的精髓完美的融入政府秘书管理工作中，愿为我国各级政府培养更多复合型高级政府秘书人才。

二、招生对象：中央直属机关、省（部委）、直辖市、自治区、市、县、区领导秘书、秘书长、秘书处、办公室主任等

二、教学方式：清华名师、国内知名专家联袂授课，国际通行实战型互动式案例教学，系统讲授现代管理理论，开阔战略视野，理论与实战并重，注重提升学员的创新思维与领导力提升。与专家切磋讨论，与各界精英共同学习，互动交流；共享信息，探寻商机；有效拓展社会资源。

四、学习地点：清华大学

五、证书颁发：完成全部课程且学习合格者，清华大学教育培训管理处颁发“清华大学政务领导高级秘书研修班”证书，证书统一编号，并加盖钢印、公章，

并可登陆清华大学网站查询。六、培训费用：学杂费 4800 元 / 人；食宿、交通费用自理，由学校统一安排。咨询热线：010-88687438，13260381977（24小时为您提供咨询），13699165761 传真：010-88687438 E - Mail：carrie6656@163.com 联系老师：张老师 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com