

<<组织工作精细化操典>>

图书基本信息

书名：<<组织工作精细化操典>>

13位ISBN编号：9787210044208

10位ISBN编号：7210044205

出版时间：2010-4

出版时间：江西人民

作者：中国井冈山干部学院人力资源部 编

页数：249

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：<http://www.tushu007.com>

## <<组织工作精细化操典>>

### 前言

我们做每一项工作都离不开两条，一是要做对，二是要做好。

“做对”主要是决策的问题，即战略上的问题；而“做好”则是操作上的问题，即战术上的问题。

作为机关工作人员，所做的工作基本上都有相对固定的职责范围，这种职责范围都是机关长期积累和沉淀下来的，有各级各类的文件进行规范，因而，在“做对”方面问题不大，需要面对的绝大多数是“做好”的问题，即把日常的本职工作做到位，让领导放心，让群众满意。

以党委组织工作为例，从工作范围来看，主要有两大方面的工作，一是党的组织建设和党员队伍建设工作，二是干部工作。

围绕这两项大的工作而展开的还有诸如调研、信息等方面的工作。

《党章》、中国特色社会主义理论体系、《党政领导干部选拔任用工作条例》以及《公务员法》等相关的法律、法规为做好党的组织工作指明了方向，提供了指导，但是，在具体操作过程中，要真正成为“业务通”和“活字典”却是一件非常困难的事情，必须为之付长期而艰苦的努力。

目前，精细化管理已经成为时代的潮流，成为各行各业共同追求的执行目标。

精细化管理的核心就是把认为是对的、必须要完成的工作做精、做细，做出品牌，做出影响力和竞争力。

同样一项工作由不同的人去做，效果是不一样的；由同样的人采取不同的方法去做，效果也是不一样的。

究其原因，很大程度上是对事情的具体环节、程序上的不同把握。

细节决定成败。

人与人之间的差异、事与事之间的差异不是很大而是很小，往往是这些细小的差异导致结果的截然不同，此即所谓“失之毫厘，谬以千里”。

作为机关工作人员，每天所从事的工作几乎都是一些繁琐的小事，而这些小事也就构成了机关工作的全貌。

海尔集团总裁张瑞敏有句名言：“把每一件简单的事做好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡。”

## <<组织工作精细化操典>>

### 内容概要

本书从“党组织设置和换届选举”、“党员发展、教育、管理”、“干部选拔任用”、“干部管理”、“干部培训”、“公务员考录”、“干部档案管理”等几项程序比较复杂的组织工作进行精细化的规范。

每一部分都基本按照“综述”、“工作流程”、“工作流程图”、“参考例文”、“相关政策法规”的体例来行文。

全书注重规范性、实用性和操作性，力求对从事组织工作特别是刚从事组织工作的同仁提供一定的指导和帮助。

## 书籍目录

第一章 基层党组织设置和换届选举工作 一、综述 (一) 做好党的基层组织设置和换届选举工作的重要性 (二) 党的基层组织设置和换届选举工作遵循的原则 二、基层党组织的设置及隶属关系的建立与变更 (一) 基层党组织的设置 (二) 基层党组织隶属关系的建立和变更 (三) 基层党组织机构设置及隶属关系的建立与变更工作参考例文 三、基层党组织换届选举 (一) 基层党代表大会换届选举 (二) 党员大会换届选举 (三) 党组织换届选举工作中的有关问题 (四) 基层党组织换届选举工作参考例文 第二章 党员发展、教育、管理工作 一、综述 (一) 党员发展教育管理工作的指导思想 (二) 党员发展教育管理工作的原则 (三) 党员发展教育管理的主要内容和任务 二、发展党员工作 (一) 发展党员工作流程 (二) 发展党员工作流程图 (三) 发展党员工作参考例文 三、支部党员大会 (一) 支部党员大会工作流程 (二) 支部党员大会工作流程图 (三) 支部党员大会参考例文 四、党支部民主生活会 (一) 党支部民主生活会流程 (二) 党支部民主生活会流程图 (三) 党支部民主生活会参考例文 五、党费收缴、管理和使用 (一) 党费收缴、管理和使用流程 (二) 党费收缴、管理和使用流程图 (三) 党费收缴、使用、管理参考例文 第三章 干部选拔任用工作 一、综述 二、干部选拔任用工作程序 (一) 干部选拔任用工作流程 (二) 干部选拔任用工作程序流程图 (三) 干部选拔任用工作参考例文 三、干部公开选拔(竞争上岗)工作程序 (一) 干部公开选拔(竞争上岗)工作流程 (二) 干部公开选拔(竞争上岗)工作流程图 (三) 干部公开选拔(竞争上岗)与选拔任用工作的异同 (四) 干部公开选拔(竞争上岗)工作参考例文 四、干部选拔任用的发展趋势 (一) 规范初始提名权工作 (二) 两票制 第四章 干部管理工作 一、综述 (一) 干部管理工作的地位和作用 (二) 干部管理工作的主要原则和依据 (三) 干部管理工作的主要内容 二、干部考核工作 (一) 干部考核工作流程 (二) 干部考核工作流程图 (三) 干部考核工作参考例文 三、干部监督工作 (一) “ ” 举报电话受理工作 (二) 领导干部收入申报工作 (三) 领导干部个人重大事项报告工作 (四) 领导干部任期经济责任审计 第五章 干部培训工作 一、综述 (一) 我国干部培训工作的特点 (二) 组织部门在干部培训中的地位和作用 (三) 组织部门开展干部培训应当遵循的几项原则 二、干部培训程序 (一) 干部培训工作流程 (二) 干部培训工作总流程图 (三) 干部培训工作参考例文 第六章 国家公务员考录工作 一、综述 (一) 我国公务员考录制度的建立和完善 (二) 录用公务员的管理机构 二、国家公务员考录工作程序 (一) 公务员考录工作总流程图 (二) 国家公务员考录工作总流程图 (三) 录用公务员参考例文 第七章 干部人事档案管理工作 一、综述 (一) 干部人事档案的概念及特性 (二) 干部人事档案管理的体制及人员配置标准 (三) 干部人事档案管理的历史及发展 (四) 干部人事档案管理工作的定位及其主要内容 (五) 干部人事档案实体管理的主要环节 二、干部人事档案材料收集 (一) 干部人事档案材料收集流程 (二) 干部人事档案材料收集流程图 (三) 干部人事档案材料收集参考例文 三、干部人事档案整理归档 (一) 干部人事档案整理归档流程 (二) 干部人事档案整理归档流程图 四、干部人事档案日常管理 (一) 干部人事档案日常管理流程 (二) 干部人事档案日常管理流程图 (三) 干部人事档案日常管理参考例文 五、干部人事档案的转递 (一) 干部人事档案转递流程 (二) 干部人事档案审核验收流程图 (三) 干部人事档案转递参考例文 六、干部人事档案审核工作检查验收 (一) 干部人事档案审核验收流程 (二) 干部人事档案审核验收流程图 七、干部档案的利用 (一) 干部档案利用流程 (二) 干部档案利用流程图 (三) 干部档案利用参考例文 八、相关制度 (一) 干部档案查(借)阅制度 (二) 干部人事档案材料送交归档工作制度 (三) 干部档案材料鉴别归档制度 (四) 干部档案转递制度 (五) 干部档案检查核对制度 (六) 干部档案保管保密制度

## <<组织工作精细化操典>>

### 章节摘录

插图：我们做每一项工作都离不开两条，一是要做对，二是要做好。

“做对”主要是决策的问题，即战略上的问题；而“做好”则是操作上的问题，即战术上的问题。

作为机关工作人员，所做的工作基本上都有相对固定的职责范围，这种职责范围都是机关长期积累和沉淀下来的，有各级各类的文件进行规范，因而，在“做对”方面问题不大，需要面对的绝大多数是“做好”的问题，即把日常的本职工作做到位，让领导放心，让群众满意。

以党委组织工作为例，从工作范围来看，主要有两大方面的工作，一是党的组织建设和党员队伍建设工作，二是干部工作。

围绕这两项大的工作而展开的还有诸如调研、信息等方面的工作。

《党章》、中国特色社会主义理论体系、《党政领导干部选拔任用工作条例》以及《公务员法》等相关的法律、法规为做好党的组织工作指明了方向，提供了指导，但是，在具体操作过程中，要真正成为“业务通”和“活字典”却是一件非常困难的事情，必须为之付长期而艰苦的努力。

目前，精细化管理已经成为时代的潮流，成为各行各业共同追求的执行目标。

精细化管理的核心就是把认为是对的、必须要完成的工作做精、做细，做出品牌，做出影响力和竞争力。

同样一项工作由不同的人去做，效果是不一样的；由同样的人采取不同的方法去做，效果也是不一样的。

究其原因，很大程度上是对事情的具体环节、程序上的不同把握。

细节决定成败。

人与人之间的差异、事与事之间的差异不是很大而是很小，往往是这些细小的差异导致结果的截然不同，此即所谓“失之毫厘，谬以千里”。

作为机关工作人员，每天所从事的工作几乎都是一些繁琐的小事，而这些小事也就构成了机关工作的全貌。

海尔集团总裁张瑞敏有句名言：“把每一件简单的事做好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡。”

## <<组织工作精细化操典>>

### 编辑推荐

《组织工作精细化操典》是为那些从事组织工作，特别是刚从事组织工作的人编写的。全书共分七个章节，分别对党组织设置和换届选举、党员发展、教育、管理、干部选拔任用、干部管理、干部培训、公务员考录、干部档案管理等几项程序比较复杂的组织工作进行了精细化的介绍。

<<组织工作精细化操典>>

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:<http://www.tushu007.com>