

<<党务工作规范文本>>

图书基本信息

书名：<<党务工作规范文本>>

13位ISBN编号：9787505116191

10位ISBN编号：7505116193

出版时间：2009-1

出版时间：红旗出版社

作者：李俊伟

页数：344

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>

<<党务工作规范文本>>

内容概要

本书从党务工作的实际需要出发，分为宣传工作规范文本、发展党员工作规范文本、党员教育和管理规范文本、纪检监察工作规范文本、选举工作规范文本、干部工作规范文本、办公室工作规范文本等几个方面，每个方面又按照工作范围分为几个部分，详细介绍了主要文体的写作方法，并全部附有比较规范的范文，可解决党务工作者“写作难”的问题，具有很强的实用性和参考价值。

<<党务工作规范文本>>

书籍目录

第一章 党务工作常用公文写作及其规范 一、什么是党务工作 二、党务工作常用公文 三、党务工作公文写作的基本规范第二章 党的宣传工作规范文本 一、党的宣传工作及其基本要求 二、党的宣传工作常用公文第三章 发展党员工作规范文本 一、发展党员工作及其基本要求 二、组织部门发展党员工作常用公文 三、党员个人书写材料的规范第四章 党员教育和管理工作的规范文本 一、党员教育和管理工作的基本要求 二、党员教育工作常用公文 三、党员管理工作常用公文第五章 党的纪检监察工作规范文本 一、党的纪检监察工作及其基本要求 二、党的纪检监察工作常用公文第六章 党的选举工作规范文本 一、党内选举工作的基本要求 二、党支部选举的任务和基本要求 三、基层党组织选举工作任务和要求第七章 党的干部工作规范文本 一、党的干部工作及其基本要求 二、党的干部工作常用公文第八章 办公室工作规范文本 一、办公室工作及其基本要求 二、办公室日常文件写作规范 三、办公室文件管理基本要求 四、文件分发 五、文件传阅 六、文件批办 七、文件催办 八、销毁文件登记附录1：中国共产党机关公文处理条例（中办发〔1996〕14号）附录2：国家行政机关公文处理办法（国发〔2000〕23号）

<<党务工作规范文本>>

章节摘录

三、在工作上的表现 平常在工作中总是觉得把自己的工作干好就可以了，缺乏对问题进行全面系统的考虑。

由于性格所使，一天到晚件件事情都是火烧眉毛。

结果在与别人配合的事情上，有时候不管别的同事手上是否有工作或是否有别的急事，不管三七二十一拖上就走，最好立马就办好，久而久之，意见也就产生了。

下半年我对自己的问题进行了认真的反思，重新回顾先进性教育时期的好的做法，首先重新学习党的重要文件，尤其是认真学习十七大报告和新党章，对照公司表彰的先进党员，剖析思想根源，我觉得我所存在的一系列问题，归根结底是放松了政治理论学习，放松了自己的思想改造，导致在许多方面虽知道自己的不足，但常找借口来回避问题，于是我决定要和群众多联系、多交流。

通过学习，我深刻体会到作为中国共产党党员，必须做到不断的加强自身的党性修养，树立全心全意为人民群众服务的思想，把鲁迅的“俯首甘为孺子牛”作为自己人生格言。

在工作上，要刻苦钻研，不断进取、勇于攀登科学高峰，把贯彻落实科学发展观作为在岗位创新的体现。

团结群众，热情待人，多听取同志的建议和意见。

通过学习，也使我明确了今后努力的方向：首先，要深刻理解“三个代表”重要思想和科学发展观，认认真真学习科学理论的思想精髓之所在，学习它分析问题、解决问题的方法之所在。

这不是很容易做到的事，它不仅涉及理论而且涉及现实的实际。

所以，我们作为新时期的共产党员不仅要有崇高的思想境界，而且还要有扎实的理论知识。

<<党务工作规范文本>>

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>