

<<党政机关办公室工作>>

图书基本信息

书名：<<党政机关办公室工作>>

13位ISBN编号：9787505890435

10位ISBN编号：7505890433

出版时间：2010-3

出版时间：经济科学

作者：柳新华//纪德臻

页数：387

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>

<<党政机关办公室工作>>

内容概要

干部写作，特别是公文写作，从来都与干部的表述能力、办事程序、施政理念相联系，所以干部要人人会写公文。

要求干部人人会写公文，主要是指学会与自己任职相对应的公文写作。

这属于职务规范。

特别是领导干部要自己动手写文件，不假手于人，不用秘书代劳。

这是中国共产党和人民政府工作人员的一贯作风。

毛泽东同志为我们做出了表率。

学会写公文是要下功夫的，因为公文是一门学问。

中共中央制定的《2006~2010年全国干部教育培训规划》，强调要紧扣干部履行岗位职责的需要，广泛开展各类业务知识培训和技能训练，而公文写作正是这些知识和技能的重要内容之一。

同时，这种知识和技能的提高又是现实工作的迫切需要。

党政机关工作对公文质量和公文处理有着很高的要求，而我们面临的现实却是，尽管党政机关干部学历普遍较高，但真正擅长公文写作的相当匮乏，真正懂得公文处理的更少，有时是“一才难求”，影响党政机关工作效率和工作质量的提高。

由柳新华和纪德臻同志主编的这套党政干部培训教材，分为七册：《党政机关办公室工作》综合介绍党政机关干部应该掌握的办公室工作的基础常识和基本技能；《党政机关公文写作》对公文写作知识进行全面系统的介绍；《党政机关公文处理规范选编》汇集现行的重要的党政机关公文处理规范性文件；《党政机关公文格式与范例》将公文格式进行整理并配以图示；《党政机关应用文写作》深入浅出地介绍了应用文写作知识；《外国公文选读》选取外国公文中的经典作品以供借鉴；《中国古代公文选读》对历代公文精品进行注释和评析。

这套教材的特点：一是层次高，有理论的阐发，又有相关规律的总结；二是内容新，涉及最新公文规范解读和电子公文的全新领域；三是范围广，写作与处理兼顾，古今中外皆有；四是很实用，既能切实提高学习者的公文写作水平，又可为工作和教学提供参考。

它们既各自独立成书、方便使用，又相互联系、互为补充，体现了编者的良苦用心。

<<党政机关办公室工作>>

书籍目录

第一章 概述 第一节 办公室的内涵、地位和职责 第二节 办公室工作的性质和特点 第三节 办公室工作的基本原则 第四节 办公室工作的基本任务第二章 机构设置 第一节 办公室机构设置的原则 第二节 我国办公室机构设置现状 第三节 办公室机构的关系第三章 工作人员 第一节 办公室工作人员的素养 第二节 办公室工作人员的能力要求 第三节 办公室工作人员的职业道德要求 第四节 办公室群体结构的优化第四章 调查研究 第一节 调查研究的内涵及特点 第二节 调查研究的基本原则 第三节 调查研究的程序和方法 第四节 调研报告的撰写 第五节 调研成果的评估方法第五章 督查工作 第一节 督查工作的内涵与意义 第二节 督查工作的原则 第三节 督查工作的内容和制度 第四节 督查工作的方法和程序第六章 协调工作 第一节 协调工作的内涵及特点 第二节 协调工作的原则 第三节 协调工作的种类 第四节 领导活动的安排协调 第五节 协调工作的方法与艺术第七章 信息工作 第一节 信息的内涵及特点 第二节 信息的内容、范围和采集要求 第三节 信息的种类和质量 第四节 信息工作的原则与方法 第五节 信息网络的建设 第六节 信息工作的运行程序和要求 第七节 信息公开第八章 信访工作 第一节 信访工作的内涵和性质 第二节 信访工作的任务 第三节 信访工作的基本原则 第四节 信访工作的基本要求第九章 应急工作 第一节 应急工作的概念 第二节 应急管理的对象 第三节 应急工作的原则 第四节 应急管理的体系.....第十章 公文处理第十一章 档案管理第十二章 印章管理第十三章 保密工作第十四章 办公自动化第十五章 会议和会务第十六章 值班工作第十七章 接待工作第十八章 机关事务管理第十九章 考核工作第二十章 人事管理第二十一章 机关环境第二十二章 社交礼仪附录一：中华人民共和国国家公务员法附录二：行政机关公务员处分条例附录三：中华人民共和国突发事件应对法参考文献后记

<<党政机关办公室工作>>

章节摘录

三、办公室工作人员的心理素养 随着社会的发展和进步，人们工作和生活的节奏大大加快，各种社会交往活动更加频繁和广泛，人们所接受到的各种紧张刺激也不断增多，而这些紧张刺激对人的身心健康造成了越来越大的影响甚至危害。

办公室工作人员由于工作岗位的特殊性，不仅人际关系较复杂，在紧张的工作中所遇到的矛盾和困难挫折也较多。

如果办公室工作人员没有较强的心理承受能力，就难以应付工作中出现的各种情况，从而产生心理上的不适应。

所以提高办公室工作人员的心理素养，具有十分重要的现实意义。

办公室工作人员良好的心理素养包括健康的情感、坚强的意志、健全的性格、不惧挫折的信心、较强的环境适应性等内容。

办公室工作人员要心理健康，具备良好的心理素养，应做到如下几点： 1. 树立正确的人生观。一个人只有树立了正确的人生观，才能正确对待工作与生活中出现的各种矛盾、困难和挫折，才能对外界环境产生适当的行为反应，保持良好的心理状态。

办公室工作人员树立正确的人生观，不仅是心理健康的要求，也是政治思想素质的要求。

只有加强自己的思想修养水平，提高自己的思想觉悟，才能真正树立起正确的人生观，才能始终保持积极的、健康向上的情绪状态，避免各种不良心理因素的干扰；反之，缺乏正确的人生观，就等于失去了对自己行为的正确而有效的控制，就容易被各种不健康的心理因素所影响和困扰，从而影响到个人身心健康的发展。

2. 确定适度的抱负水平。

一个人只有认识自己，接纳自己，对自己形成客观的评价，才能在此基础上确定出自己适度的抱负水准。

办公室工作人员应该充分认识自己的基础上，将自己的抱负理想同自己所从事的工作结合起来，争取在追求组织所确定的工作目标的活动过程中去实现自己的理想抱负。

如果自己的理想抱负与所从事的办公室工作不能结合起来，那么在追求理想抱负时也会产生各种挫折体验。

所以，办公室工作人员不仅应确立适当的抱负水平，使自己有能力去实现它，还应尽量与自己所从事的工作结合起来，使自己能够有条件去追求它。

只有这样，才能减少工作与生活中出现的挫折，始终保持积极的、健康的心理状态。

<<党政机关办公室工作>>

编辑推荐

《党政机关办公室工作》从党政机关办公室工作实际出发，综合考虑办公室工作涉及的所有工作层面、领域，根据相关法规规定，对办公室工作进行宏观统筹、微观把握两个方面的理论综合分析后，从办公室工作涉及的22个主要事务领域进行了充分阐述。

<<党政机关办公室工作>>

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>