

<<党政机关办公室工作实务一本通>>

图书基本信息

书名：<<党政机关办公室工作实务一本通>>

13位ISBN编号：9787506061247

10位ISBN编号：7506061244

出版时间：2013-3

出版时间：东方出版社

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实务一本通>>

内容概要

《党政机关办公室工作实务一本通》内容简介：机关办公室作为领导决策的参谋助手和日常工作运转的核心，既是联系上下、沟通内外的枢纽，也是各类矛盾聚集的总关口，具有管理服务、综合协调、监督指导、参谋咨询等多项职能。

这些职能发挥得好坏，对部门工作有着直接和重要的影响。

《党政机关办公室工作实务一本通》从党政机关办公室工作实际情况出发，以问答的形式全面介绍了办公室工作所涉及的办文、办会、办事等方方面面的工作特点、规范和方式方法，具有内容丰富、典型实用、条理清晰、操作性强的特点，对全面做好办公室工作，具有重要的指导作用。

<<党政机关办公室工作实务一本通>>

作者简介

傅治平，海口经济学院人文与经济研究院院长，二级教授，享受国务院津贴专家，国内知名的党的理论方面专家。

<<党政机关办公室工作实务一本通>>

书籍目录

序做最好的办公室工作人员 第一章办公室工作概述 第二章日常事务工作 第三章常用公文撰写工作 第四章文书处理工作 第五章政务接待工作 第六章会议组织工作 第七章沟通协调工作 第八章调查研究工作 第九章档案管理工作 第十章机要保密工作 第十一章危机管理工作 第十二章信访处理工作 第十三章办公室文明礼仪规范 后记

章节摘录

版权页：插图：14.替他人接电话应注意哪些礼貌？

答：作为办公室的工作人员，常常要遵从上级的指示，拦截或回复各种电话，这时更应注意礼貌。如果对方来电话找你的领导时，你就应当用友好的声音询问对方：“我能否告诉我们领导，是谁打给他的吗？”

”这样，对方会把姓名、单位及打电话的意图告诉你。

如果有人打电话约见你的上司，你一定要善意地提出想了解他约见的目的，根据情况再灵活礼貌地处理。

在彼此通话结束时，双方应最后寒暄两句，然后稍微等待一下再挂断，不能听后马上把电话扔回原处。

这些简单而平常的交往手段不可忽视，因为，一项重要的工作，一笔大宗的业务，可能会因为一个电话处理不当而告吹。

15.确定邮件标题时要注意哪些问题？

答：添加邮件标题是电子邮件和信笺的主要不同之处。

在电子邮件主题栏里要用短短的几个字概括出整个邮件的内容，便于收件人权衡邮件的轻重缓急，分别处理。

(1) 一定不要空白标题，这是最失礼的。

(2) 标题要简短，不宜冗长。

(3) 最好写上来自XX单位的邮件，以便对方一目了然又便于留存，时间可以不用注明，因为一般的邮箱会自动生成，写了反而累赘。

(4) 标题要能反映文章的内容和重要性，切忌使用含义不清的标题，如“王先生收”。

也不要胡乱无实际内容的主题，如“嘿！”

”或是“收着！”

”(5) 一封信尽可能只针对一个主题，不在一封信内谈及多件事情，以便于日后整理。

(6) 可适当使用大写字母或特殊字符(如“*、！”

”等)来突出标题，引起收件人注意，但应适度，特别是不要随便就用“紧急”之类的字眼。

(7) 回复对方邮件时，应当根据回复的内容需要更改标题，不要REPEAT一大串。

(8) 最重要的一点，标题千万不可出现错别字和不通顺之处，切莫只顾检查正文却在发出前忘记检查标题。

标题是给别人的第一印象，一定要慎之又慎。

16.邮件中称呼与问候要注意哪些问题？

答：恰当地称呼收件者，这既显得礼貌，也明确提醒某收件人，此邮件是面向他的，要求其给出必要的回应；在多个收件人的情况下可以称呼大家。

如果对方有职务，应按职务尊称对方；如果不清楚职务，则应按通常的“X先生”、“X女士”称呼，但要把性别先搞清楚。

<<党政机关办公室工作实务一本通>>

编辑推荐

《党政机关办公室工作实务一本通》是一本面向党政机关办公室工作人员的工具类图书。主要对办公室工作性质、工作范围以及工作程序等方面，归纳了300多个常见性问题，并根据工作性质分成14章，具有权威、规范、实用的特点。

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>