

<<电网企业办公室工作50例>>

图书基本信息

书名：<<电网企业办公室工作50例>>

13位ISBN编号：9787512317819

10位ISBN编号：7512317816

出版时间：2011-6

出版时间：河南省电力公司办公室 中国电力出版社 (2011-06出版)

作者：河南省电力公司办公室 编

页数：59

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>

<<电网企业办公室工作50例>>

内容概要

《电网企业办公室工作50例》从河南省电力公司系统各单位办公室工作的实践中抽取11大类50个典型案例提出了改进意见，值得办公室工作人员学习和借鉴。

<<电网企业办公室工作50例>>

书籍目录

公文处理篇材料写作篇行政值班篇公务接待篇信息调研篇会议管理篇督查督办篇档案管理篇保密工作篇印章管理篇外事工作篇

<<电网企业办公室工作50例>>

章节摘录

版权页：某县电业局负责行政值班的中层干部未经允许委托他人替班。

当晚，该县局部地区发生强降雨，造成严重的自然灾害。

替班人员不熟悉值班工作要求，第二天上班后才向市供电公司汇报相关情况，使市公司不能在第一时间掌握受灾情况，及时实施救援，延误了救灾工作进度。

替班不能替责任。

中层干部参与值班，不仅是一项工作任务，同时也肩负了一份责任。

工作可以替代，责任不能替代。

在实际工作中，若临时有其他工作，确实不能值班时，应向值班管理部门报告，经批准后方可安排人替班。

同时要向替班人员交代清楚值班工作要求，并明确告知如遇到紧急情况，必须第一时间按程序向相关部门和领导报告。

【案例15】被风吹走的传真某供电公司办公室值班人员收到市政府一份会议传真，立即送到参会领导办公室，恰巧领导不在，就将传真放在了他的办公桌上。

第二天，市政府领导准时召开会议，不见该公司领导到会，便安排人催问。

当该公司领导赶到会场时，会议已经开始了半个小时。

该公司领导因迟到被市领导点名批评。

事后得知，会议传真在领导回办公室前已被风吹到办公桌下，领导根本没有看到。

值班工作业务杂、环节多，要处处“咬牙印”，时时留痕迹，才能做到明确无误。

“他应该知道了”、“应该……”等想当然思想是工作中最忌讳的。

具体到这个案例，值班人员在将会议通知放到领导办公桌上后，如果能通过电话或短信等形式进行确认，这样的失误就不会发生。

<<电网企业办公室工作50例>>

编辑推荐

《电网企业办公室工作50例》是由中国电力出版社出版的。

<<电网企业办公室工作50例>>

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>