

<<办公室显规则>>

图书基本信息

书名：<<办公室显规则>>

13位ISBN编号：9787515502915

10位ISBN编号：7515502916

出版时间：2011-11

出版时间：金城

作者：王影聪

页数：189

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>

<<办公室显规则>>

内容概要

作者以20多年的从政经验，详细介绍了基层党政机关办文、办事、办会等方面业务工作，正面讲解了机关行政管理、政务礼仪、政务接待、机关语言表达技能、处理机关上下级关系的方法技巧，并对机关干部如何合理利用时间、拓宽知识面提出实用的建议。不仅适合青年机关干部阅读，也适于企事业单位从事行政事务工作的人员参考。

<<办公室显规则>>

作者简介

王影聪，当过知青、工人，1976

1981年在空降兵部队服役。

1983年进入机关工作，先后任科员、县委宣传部副区级理论教员、市委正县级理论教员、市委宣传
部副部长、中共丹棱县委书记、眉山市委常委兼市委宣传部长，现任眉山市委常委、市委秘书长。

研究生学历，四川省委首批师资库教授。

中国散文学会会员和四川作协会员，作品有《经济发展战略环境论》、《邓小平领导艺术》、《彼岸》、《春缘》、《神游》、《感悟》等专著。

专著《苏东坡艺术人生》获巴蜀文学奖、四川文学评论奖。

散文《感恩母亲》获2009年全国散文作家论坛暨征文大赛一等奖和最佳散文奖，《诗书城里的刘小川》获2010年“中国当代散文奖”，《夫人的延安情》、《与大师对话》获2010年全国散文一等奖。

《五年中的一个人……》、《体育迷与爱国者》获2011年全国散文一等奖。

<<办公室显规则>>

书籍目录

- 第一讲 怎样做好办公室工作
- 第二讲 怎样为领导做好信息服务工作
- 第三讲 怎样给领导当好参谋
- 第四讲 怎样做好调查研究
- 第五讲 怎样应对突发事件
- 第六讲 怎样做好文秘工作
- 第七讲 怎样做好会务工作
- 第八讲 怎样做好行政管理工作
- 第九讲 怎样做好政务接待工作
- 第十讲 怎样把握政务礼仪
- 第十一讲 怎样处理好机关各种关系
- 第十二讲 怎样服务好你的上级和下级
- 第十三讲 怎样拓宽办公室人员的知识面
- 第十四讲 怎样科学合理利用时间
- 第十五讲 怎样把握机关工作的语言表达技能
- 第十六讲 怎样加强组织纪律性
- 后记

<<办公室显规则>>

章节摘录

2.文电的纵横。

分为来文和发文两个部分。

首先是来文的纵横。

纵向就是指上级的来文来电和下级的来文来电。

横向的就是指同级地市州、同级机关、同级别地方的来文来电。

例如，到了年终，省内21个市州中至少有10个以上市州给我市发来慰问电，这就是同级单位的来文来电。

我们也要给予回复，这是礼尚往来。

又如，某个厅局如省商务厅给我们发来感谢函，我们也要回复。

我刚到市委办公室工作时，行政科给某个局的文件是报告，后来我更正了，应该是向某个局发出公函

。严格地说，市委办公室是指挥部，指挥部给下属某个单位打报告，这就颠倒了领导关系，所以更正为公函，双方是同级平等的关系，就是横向的来文来电。

部门与部门之间，与省外、国外的同级单位之间，也是横向的关系。

比如眉山市和俄罗斯莫斯科州的克林斯基区就是对等的，假如眉山市和莫斯科市建立友好关系，那就不对等了，因为莫斯科市是首都，相当于中国的北京，是省级单位。

二是发文的纵横。

来文来电有纵横，发文也有纵横。

纵就是向上级的请示、报告、汇报，向下级发出的指令、文件以及其他公函等，都是纵向的。

横向的也有，如其他市州的来文来电以及给他们的回文回电等。

在研究办文的时候，特别是新同志，要从最基本的知识来把握，把上级、下级、横向、纵向的来文来电、发文发电的特征掌握好。

特征掌握好了，就可以类比，也就好操作，也容易发现哪里容易犯错误。

3.办文的一般要求。

办文主要包括收文、发文、阅文、送文、传文5个环节。

发文办文，本来就包含文件的管理，从收到文件起就赋予了管理的职责，管理和办理是不能够分割的。

要注意以下几个方面。

.....

<<办公室显规则>>

编辑推荐

办文办事办会办中有诀窍 领导下属同事关系大关系 几个领导意见分歧，又都要求你执行，怎么办？

不同的会有不同的座次，怎么排才正确？

请示并不是万能的——什么时候请示？

向谁请示？

怎么请示？

<<办公室显规则>>

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>