第一图书网, tushu007.com

<<如何当好村文书、村会计助理、妇 >

图书基本信息

书名：<<如何当好村文书、村会计助理、妇代会主任>>

13位ISBN编号：9787564706678

10位ISBN编号：7564706678

出版时间：2010-10

出版时间：电子科技大学出版社

作者：朱艳南，高秀杰 编

页数：282

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

内容概要

《如何当好村文书、村会计助理、妇代会主任》组织了全国各地一线的优秀人员进行了全面的修订和编写，具有“扣紧实际，材料新鲜，灵活有趣，使用方便”的优势，进一步突出了“学知识，用知识；在生活中学，在生活中用”的理念。
《如何当好村文书、村会计助理、妇代会主任》具有较强的规范性、新颖性、实用性、准确性、权威性。
全书共分三章，包括：如何当好村文书、如何当好村会计助理、如何当好妇代会主任及参考文献。
内容详实，值得一读。

书籍目录

第一章 如何当好村文书第一节 日常工作处理一、办公环境管理二、来客接待三、日常安排四、会务工作五、印章、介绍信管理六、电话管理七、值班工作八、信件处理九、户籍管理第二节 公文管理工作规范一、文书的撰拟二、文书收发传递处理第三节 文书、会计档案整理归档的方法一、概述二、文书档案整理归档的方法三、会计档案整理归档的方法第四节 如何做好村务公开一、村务公开的内容二、村务公开制度三、村务公开栏四、村务公开的意义五、当前村务公开存在的问题及解决对策第五节 信访与接待工作一、信访工作二、接待工作三、挡驾工作第二章 如何当好村会计助理第一节 村会计助理必备的会计知识一、会计基本知识二、会计核算的基本前提三、会计职能四、会计科目五、会计账户六、借贷记账法七、会计凭证八、会计账簿第二节 村会计助理的出纳业务与管理一、现金业务管理二、如何登记、审核日记账三、银行账户的管理第三节 村会计助理的报账业务与管理一、村级使用资金预算编制二、村级经办人借取资金三、村会计助理初审原始凭证四、村级民主理财小组对原始凭证进行村级最终审核五、乡级账前审计票据六、村级会计助理报账七、乡出纳员向乡会计移交资金类的原始凭证及记账凭证，并办理移交手续（略）八、乡会计进行电算化账务处理（略）九、输入财务资料，手工记账，财务资料装订成册，归档管理第四节 村会计助理必备的统计知识一、农村统计工作的必要性二、农村基层统计建设三、农村统计的主要内容四、农村统计调查方法五、当前农村统计工作存在的主要问题六、提升村级统计水平的对策第三章 如何当好妇代会主任第一节 做农村妇女进步的助推器第二节 做妇女儿童的保护神第三节 奏响乡村普法和谐曲参考资料

章节摘录

1.礼貌　　村文书往往是来客第一个见面的人，接待态度和效果会影响来客对村委会的看法，甚至影响工作的开展。
因此，村文书对任何来客都应该一视同仁，做到以礼相待。
村文书应习惯地运用礼貌用语，接待时应放下手中的工作，请对方坐下，专心听取对方讲话，并做必要的记录，如姓名、单位、来访目的、联系事项等。
交谈时应注视对方，不要左顾右盼；要耐心倾听，不要随便打断，更不要自作聪明地接对方的话。
如果来客要求会见领导，村文书在征得领导同意后，应作引见。
引见时应走在来客的右前方，随时招呼、开门等。
引进领导办公室之后，村文书应作简单介绍，并礼貌地退出。
如果领导暂时不能会见，村文书应让来客旁坐稍候，并敬上茶水，然后可以继续做自己的工作，等待领导通知。
会见结束后，村文书应送客道别。
对经常联系或领导约请的来访者，村文书接待时应主动地问候对方，或握手致意。
2.负责　　村文书在接待来访者时要对本单位负责，对工作负责，也要对来访者负责。
首先应察看来访者的介绍信和身份证件，单看介绍信是不够的，名片更不可靠，因为介绍信或名片上并没有持信人或名片主人的照片，必须连同证件一起看，才能确认对方的身份。
其次，在交谈时应注意必要的内容和范围，即使是熟人之间也不能肆无忌惮而造成无意中的泄密。
在了解来访者的意图之后，村文书应负责办理，或提请领导解决；或转有关部门处理；或记下对方要求，日后给予答复。
在未征得领导同意之前，村文书不得擅自允许或把来访者带至领导人办公室。
3.效率　　村文书应尽可能地给来客提供方便。
或是引见；或是转办、转达；或是记录以后办理；或是介绍情况、提供材料。
对外地来客，村文书应帮助解决膳宿困难以及指点交通路线，或代办车、船、机票等。
……

第一图书网, tushu007.com
<<如何当好村文书、村会计助理、妇 >

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