

<<新编公务员工作规范实用读本>>

图书基本信息

书名：<<新编公务员工作规范实用读本>>

13位ISBN编号：9787801589866

10位ISBN编号：7801589866

出版时间：2007-9

出版时间：蓝天出版

作者：薄文忠

页数：473

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>

<<新编公务员工作规范实用读本>>

内容概要

为帮助广大公务员特别是基层公务员全面了解和规范工作，提高工作效率和质量，推动公务员队伍的思想、作风、业务建设，我们特组织人员编写了《新编公务员工作规范实用读本》一书。

该书对公务员基本素养和技能、公务员办公礼仪规范、公务员工作分析与岗位设置、公务员工作计划与时间管理规范、文书管理工作规范、会务工作规范、人际关系工作规范、协调工作规范、信息沟通工作规范、印信管理工作规范、提案工作规范、调查研究工作规范、统计工作规范、信访工作规范、值班工作规范、安全保密工作规范、后勤服务工作规范、档案管理工作规范、督察工作规范、外事工作规范进行了全方位介绍，其初衷和目的是想使广大公务员工作起来更加得心应手，事半功倍。

<<新编公务员工作规范实用读本>>

书籍目录

第一章 公务员基本素养和技能第二章 公务员办公礼仪规范第三章 公务员工作分析与岗位设置第四章 公务员工作计划与时间管理规范第五章 文书管理工作规范第六章 会务工作规范第七章 人际关系工作规范第八章 协调工作规范第九章 信息沟通工作规范第十章 印信管理工作规范第十一章 提案工作规范第十二章 调查研究工作规范第十三章 统计工作规范第十四章 信访工作规范第十五章 值班工作规范第十六章 安全保密工作规范第十七章 后勤服务工作规范第十八章 档案管理工作规范第十九章 督察工作规范第二十章 外事工作规范附录

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>