

<<机关工作之道>>

图书基本信息

书名：<<机关工作之道>>

13位ISBN编号：9787801761248

10位ISBN编号：7801761243

出版时间：2005-6

出版时间：人民武警出版社（一）

作者：施志根

页数：270

字数：200000

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>

<<机关工作之道>>

内容概要

机关工作是十分艰辛的。

整天绞尽脑汁“爬格子”，迎来送往搞服务，有人说是“年年马拉松，天天短平快”。

夜深人静，可能别人早已进入了梦乡，可机关干部却常常还要挖空心思题目，抠文字，佳节喜庆，别人可能沉浸于亲友团聚、灯红酒绿之中，而机关越是节日越忙，且不说正常的值班值勤，往往还会有一些临时性的应急任务需要突击加班；平时夜晚上床，如果工作没干完，思来想去睡不着觉，一有灵感，再更再累也得赶紧爬起来记在本子上。

<<机关工作之道>>

作者简介

施志根，浙江省兰溪市人，1985年9月考入军校，毕业后一直在军队各级机关工作。历任团政治处干事、股长、师、集团军和军区政治部干事、现在总政组织部组织局任职，中校军折。

1989年以来，陆续在军内外报刊杂志发表文章，多篇获奖。先后参与了《政治工作条例》、《军队基

<<机关工作之道>>

书籍目录

工作程序篇 怎样正确使用电话 怎样搞好机关值班 怎样跟随首长下部队 怎样请示报告工作 怎样下基层蹲点 怎样开好应谈会 怎样搞好工作汇报 怎样做好会务工作 怎样组织试点工作 怎样做好接待工作 怎样做好信访工作 怎样处理机关公文 怎样做好协调工作 怎样办好领导交办的事 怎样领会领导意图 怎样为首长决策服务 怎样按程序办事 怎样做好较对工作材料撰写篇 如何起草机关公文 如何写调查报告 如何写工作总结 如何起草领导讲话 如何写典型经验 如何写会议纪要 如何构思材料 如何提炼思想观点 如何积累运用资料 如何修改材料立身做人篇 争取加班和挨批的“资格” 学会向知识要工作质量 不断提高战略思维能力 幸学习求和奠基 加强自身品行修养 常怀一颗平常心 培养“快、准、细、严”的作风 创造和谐的工作环境

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>