

《怎样做好机关工作》

图书基本信息

书名：《怎样做好机关工作》

13位ISBN编号：9787506561471

10位ISBN编号：7506561476

出版时间：2011-1

出版社：解放军出版社

作者：冯章

页数：205

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《怎样做好机关工作》

内容概要

本书内容紧紧围绕一个合格的机关工作人员，应该具备的素质、能力和水平，以及为达到此目的要求的途径与方法展开，简明通俗又不失精辟的提出，优秀的机关工作人员应该做到有思路、重修养、出材料、能协调、会办事，并以这五个方面为章，从内涵与标准、规矩与原则、方法与技巧、审慎与注意等方面系统阐述。本书面向党、政、军、群、企事业单位等工作人员，是一本教授怎样工作的实用性的书籍。

《怎样做好机关工作》

作者简介

作者冯章，长期在解放军总部和院校机关工作，曾在各级多个部门任职，在有关院校兼职教授，有着丰富的机关工作经验、阅历和学术研究水平。本书在讲稿的基础上加工整理而成，是作者个人多年工作实践体会和研究成果的总结。

《怎样做好机关工作》

书籍目录

第一章 有思路

- 一、 什么是有思路
- 二、 怎样才能做到有思路
- 三、 有思路需具备的知识结构

第二章 重修养

- 一、 与时俱进的求知理念
- 二、 积极乐观的人生态度
- 三、 与人为善的处世之道
- 四、 文明健康的生活情趣

第三章 出材料

- 一、 机关文件材料的一般特点和总要求
- 二、 如何培养和提升机关写作能力
- 三、 怎样写好机关公文
- 四、 如何写好讲话稿
- 五、 法规文件的写作

第四章 能协调

- 一、 协调和处理关系应坚持的几条基本原则
- 二、 协调处理好与上级领导机关的关系
- 三、 协调处理好与下级机关和单位的的关系
- 四、 协调处理好与直接领导的关系
- 五、 协调处理好与同级同事的关系
- 六、 协调处理好与直接下级人员的关系

第五章 会办事

- 一、 办理会务
- 二、 办理调研工作
- 三、 办理工作接待
- 四、 办理棘手难题和敏感事项
- 五、 承办拟制重要规划方案

《怎样做好机关工作》

精彩短评

《怎样做好机关工作》

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:www.tushu111.com