

# 《办公厅工作28讲》

## 图书基本信息

书名：《办公厅工作28讲》

13位ISBN编号：9787010092553

10位ISBN编号：7010092559

出版时间：2010-9

出版社：人民

作者：杨殿钟

页数：308

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](http://www.tushu111.com)

# 《办公厅工作28讲》

## 前言

机关办公厅工作是党政机关整体工作的重要纽带和中心环节。围绕如何做好这方面工作的文章虽然很多，但大都不够系统完整或全面深刻。正因如此，当中共西安市委常委、市委秘书长杨殿钟同志关于办公厅业务工作系列讲话的整理稿呈现在面前时，令我们眼前一亮。这些讲话围绕办公厅为市委服务、为机关服务、为基层和群众服务这一职责，从不同侧面、不同角度对做好办公厅工作进行了系统的阐述，内容涉及办公厅工作的方方面面，重实践，讲理论，语言鲜活，务实管用。不仅如此，很多讲话内容也渗透着作者多年来人生的深切感悟，融入了做人、做事的诸多哲理，读起来有声有色，十分生动，而又发人深思。有几点要向读者说明：1.讲话的先后编辑顺序不是按照办公厅业务工作排序进行的，也没有重要不重要之分。这样编辑，是让读者看到讲话都是作者针对工作中遇到的问题有感而发的。2.讲话是按原文来编辑的，这样编辑，是为了让读者感受和体会作者讲话时的场景，让读者如临其境，与之共鸣。对讲话中涉及的地域特色，包括地名、人名、地方产品等名称，没有修改、删减，主要是想保持讲话的真实性、鲜活性。3.办公厅28篇业务讲话后附的7篇文章，虽然不是谈办公厅室具体业务工作的，但都是作者从城市发展建设全局的视野和角度，对全局工作进行的一些思考。

# 《办公厅工作28讲》

## 内容概要

《办公厅工作28讲》的主要内容是中共西安市委常委、市委秘书长杨殿钟同志关于办公厅业务工作的系列讲话。这些讲话从不同侧面、不同角度对做好办公厅工作进行了系统的阐述，内容涉及办公厅工作的方方面面，重实践，讲理论，语言鲜活，务实管用。是在党政机关担任秘书长、办公厅室主任，从事办公厅室工作必读的一本好书。读过《办公厅工作28讲》后，相信广大读者对如何做好秘书长、做好办公厅室主任、干好办公厅室工作，会有一个全新的认识，在《办公厅工作28讲》的指导下，也一定能够做好秘书长、做好办公厅室主任、干好办公厅室工作。

# 《办公厅工作28讲》

## 作者简介

杨殿钟，男，1962年11月生，在职研究生学历，高级工商管理硕士。先后在陕西省商洛地委办公室，陕西省委办公厅，西安市雁塔区委、区政府，西安市委工作。曾任商洛地委主要负责同志秘书、陕西省委主要负责同志秘书，西安市雁塔区区长、区委书记，现任中共西安市委常委、市委秘书长。

## 书籍目录

1.先当好普通秘书再努力当好秘书长 ——在市委办公厅任职时的讲话2.关于提高文字综合能力的几个问题 ——在提高文字综合能力座谈会上的讲话3.用十七大报告精神指导办公厅工作 ——在市委办公厅十七大精神报告会上的讲话4.不断强化服务意识努力使事务工作充满生机 ——在进一步提高事务服务工作水平座谈会上的讲话5.对做好秘书工作的几点希望和要求 ——在市级领导同志秘书座谈会上的讲话6.年轻干部要有远大理想踏实认真地工作 ——在35岁以下年轻干部座谈会上的讲话7.热爱档案工作重视档案工作 ——在全市档案工作会议上的讲话8.讲政治把改革创新体现和落实到方方面面 ——在全市党委系统办公室主任会议上的讲话9.努力把机要保密工作做得更有特色 ——在进一步做好机要保密工作座谈会上的讲话10.关于《每日情况汇报》的几个问题 ——在进一步办好《每日情况汇报》座谈会上的讲话11.公务接待要以人为本突出地方特色 ——在公务接待工作座谈会上的讲话12.抓细抓实切实做好机关安全保卫工作 ——在维护奥运期间稳定工作专题会议上的讲话13.珍惜岗位做一个有较强业务能力和责任心的干部职工 ——在民主推荐处级干部会议上的讲话14.新形势下督查工作需要认识和把握好的几个问题 ——在全市党委系统督查工作座谈会上的讲话15.对做好新时期机关党群工作的几点思考 ——在市委办公厅、市直机关工委机关党群工作座谈会上的讲话16.认真负责满腔热情地做好办信接访工作 ——在进一步做好办信接访工作座谈会上的讲话17.找准位置把开展活动和典型推动贯穿市直机关党建工作的始终 ——在市直机关党的工作会议上的讲话18.把平凡的事做好就是不平凡 ——在学习信息处先进事迹座谈会上的讲话19.目前办公厅工作中需要注意的几个问题 ——在市委办公厅部分工作人员会议上的讲话20.计算机保密问题是当前保密工作的重点 ——在市委办公厅保密工作会议上的讲话21.在总结工作规律中进一步提升服务水平 ——在开展总结工作规律活动动员大会上的讲话22.进一步强化学习意识全局意识补台意识机遇意识 ——在开展总结工作规律活动总结大会上的讲话23.努力把《情况反映》办成汇总与会人员意见和建议的重要平台 ——在《情况反映》编报工作座谈会上的讲话24.关于做好政务活动报道的有关问题 ——在市属媒体部分时政记者座谈会上的讲话25.把提高能力作为干好工作的前提和基础 ——在进一步提高工作能力座谈会上的讲话26.关于调查研究的几点思考 ——在全市调查研究工作会议上的讲话27.考察调研服务是政务服务的重要内容 ——在考察调研活动准备协调会上的讲话28.克服浮躁心态塑造完美自我 ——在深入学习信息处座谈会上的讲话附录 1.强化省会意识履行省会职责 2.关于市直机关在西安率先发展中作表率 and 当排头兵的思考 3.关于建设人民满意城市的几个问题 4.关于西安打造国际化大都市的思考和展望 5.加快经济发展方式转变是西安率先实现科学发展的必由之路 6.开发区带动是西安当前经济发展的重要特征 7.媒体应做西安的阳光使者(外三篇)

### 章节摘录

四是在作风上做到谦虚诚恳。市委办公厅的服务面很广，每名工作人员的一言一行、一举一止都代表着市委的形象。我虽然曾经先后在省地办公厅室工作过八年多时间，又在区一级党政主要领导岗位上工作了四年，但在市委办公厅从事领导工作对我来说是一项新工作，这个岗位也是一个新岗位。新的工作、新的岗位对我的工作方法、为人处世行为的要求和在省地办公厅室工作、在区上任职是有很大的区别的。我作为市委办公厅一名新秘书、新任市委秘书长，首先要按照新岗位的要求，及时转变工作思路和工作方法，尽快进入新角色。在今后的工作和生活中，要时刻做到谦虚谨慎、热情诚恳。在班子内部，要充分发扬民主，虚心听取和尊重其他成员的意见、建议，形成工作合力；在处理好与几大班子办公厅的关系上，要加强沟通与联系，做到相互尊重、相互学习、相互支持；在机关内部要关心爱护办公厅的干部，在政治上热忱关心干部的成长进步，在工作上努力为干部职工创造良好的条件，在生活上尽心为干部职工排忧解难，努力营造和谐、融洽、健康、向上的工作关系，努力营造风清气正、心齐、想干、会干、干好的工作环境。五是在氛围上做到团结和谐。团结造就万众一心，团结激励同舟共济，团结形成坚强力量。一个单位要干好工作，要多出干部，班子和干部的团结和谐至关重要。我们每个人都有优点和长处，每个人也都有缺点和短处。在平时的工作和生活中，我们要多看别人的优点和长处，多拿自己的缺点和短处与别人的优点和长处比。要坚持讲原则、讲大局、讲风格、讲胸襟，多换位思考，多沟通交流，互相尊重、互相信任、互相支持、互相补台，在合作共事中加深了解，在相互支持中增进团结。我们大家都要常讲团结之言，常思团结之益，常做团结之事，像爱护自己的眼睛一样珍视团结、维护团结，努力形成团结紧张、生动活泼、奋发向上的工作局面，作市级机关和各区县的表率。六是在廉政上做到洁身端行。能在市委办公厅工作，就已证明了我们人生的成功。这样认识问题，就会多一份宁静、多一些淡泊。

# 《办公厅工作28讲》

## 编辑推荐

《办公厅工作28讲》由人民出版社出版。

### 精彩短评

- 1、机关用书，公务员建议买一本提高一下，别的行业我看就算了吧，买点自己喜欢的吧。
- 2、给老公定的，老公说不错。
- 3、值得一看，参考、学习。
- 4、感觉书不错，挺有用，办公室人员可以看看。
- 5、讲话摘录，很有帮助。
- 6、好书啊！好书！
- 7、都是作者任职期间的写作用稿
- 8、非常好的书，简单、直白、实用，朴实政治的语言揭示办公厅工作的点点滴滴。
- 9、讲解的很细，值得用心去看。。。
- 10、公务员参考书
- 11、条分缕析，能学到东西，好书！
- 12、本书内容总体还可以，但缺少了30页的内容。不能理解。
- 13、很实用的一本书，适合办公室工作的人阅读
- 14、没细看，给自己的工作一个参考
- 15、因为是坐办公室的，所以平时还是需要一点儿文字材料功夫的。看了这28讲很有启发，可以用在平时的工作汇报中。至于讲话式的发言稿，还得等到当了领导时再用吧
- 16、系统性不够，没有涵盖办公厅工作的全部，部分内容值得借鉴
- 17、全书都是一些针对办公厅工作的讲话稿，十分有参考价值，值得认真研读
- 18、内容很实用，符合办公室从业特点
- 19、朋友推荐这本书，很不错！好好看看。
- 20、不全是官样文章，有些内容写得还行。
- 21、可以借鉴其中之经验。
- 22、很适合给领导干秘书的读一下，文笔，内容很精彩
- 23、讲的很不错，也很实用
- 24、匆匆翻了一下，感觉还是很实在，文风朴实，不似一般官样文章厌烦。虽然自己就身在办公厅，但所知还是太肤浅，此刻才有了一个全新的认识，我想就凭这一点，也不枉买此书。树立远大理想，就为此奋斗吧
- 25、帮人家买的，不知道怎么样
- 26、对于办公室工作有很大帮助
- 27、文章贴近事实，语言平实有力，适合机关工作人员阅读。
- 28、每个办公室的情况或许不同，但每个机关办公室的工作大同小异。这本书是买来准备写材料用的，之前买太多名不副实的公文书籍，原本是抱着试试的态度，没有期待会得到多大的惊喜。无心插柳柳成荫的感觉一下子来了。作为办公室文字工作者或者事务工作者，这本书都是一本不可多得的教案。作者每篇文章都写的实在，不至于大假空，没有沾染其他公文书籍的这类毛病。古人云“半部论语治天下”。我倒没有吹捧这本书的意思，你也不要期望有了这本书就可以走遍所以办公室都不怕，它其实解决的也只是态度、责任、学习等问题。这世界上没有包治百病的药，如果有那就是遇上了骗子。所以甭想着读完这本书你就可以玩转办公室，万里长征也就是第一步。办公室的工作永无止境，只能自勉自励，不断学习，保持良好心态，尽最大努力做最好的自己。
- 29、适合在政府部门办公室系统的认识阅读学习。
- 30、正版没错，但书皮有点磨旧，里面还有铅笔字
- 31、该书适合办公室文秘人员阅读，收获良多！
- 32、还是不错的，颇有指导意义。
- 33、内容比较全面，认识也很深刻
- 34、专业性较强，内容具有特定性，非常适合办公室工作人员，有许多可借鉴的地方。书质量不错。
- 35、作者是行家里手，值得一看
- 36、因为本身就在办公室工作，经常给领导写稿子，感觉比较实用，不少东西可以借鉴。
- 37、值得看，思想指导行动，态度决定一切。

## 《办公厅工作28讲》

- 38、总体全面，具体待发展完善。需要根据现实的发展，更新完善。领导让买，供大家学习参考。
- 39、这本书非常实用！有理论有实践！
- 40、总体感觉可以，便宜实惠，正版，支持。
- 41、适合做行政工作的人学习一下
- 42、本来对这本书满怀期待

拿到手以后发现内容比较务虚缺乏可操作性

对于秘书工作没有实质的帮助

觉得比较后悔

- 43、作为办公室工作人员，必须认真阅读此书。是一本好书。
  - 44、正苦恼如何进一步提高自己的写作水平的时候，买了这本书。文章精彩，词语恰当，不乏幽默，受益匪浅。最喜欢的还是涉及自己业务的几篇文章，其他的没仔细看，不过已经感觉物超所值了。
  - 45、好好学习天天向上，办公厅也一样，书不错
  - 46、物流还行，两天时间；书拿到手后灰蒙蒙的，擦过后仍看不出新书的痕迹，纸张赶脚一般，暂未发现缺页...
  - 47、写的透彻。。。
  - 48、机关的同志借鉴啊
  - 49、很好的书，对工作很有帮助，深受启发。。要努力
  - 50、这本书的作者对办公室工作很熟悉、很了解、对办公室工作有深刻的感悟，不是泛泛而谈一类的书。结合作人作事的道理来讲工作，让人入脑入心，不论对办公室人员还是从事其他工作的机关人员，不论对新人还是老人，都有启发
  - 51、书很好，很新，很不错，满意
  - 52、实实在在
  - 53、很一般。。不值得购买。
  - 54、可以多一些，有些其实有帮助，事宜从事文字材料的朋友读一下
  - 55、经典的书，推荐。
  - 56、很适合机关人员阅读参考的一本书
  - 57、一个市委领导在不同场合，针对不同对象的讲话，很多都有借鉴的地方。
  - 58、如果你从事文秘工作，如果你在党政或企事业单位办公室岗位，那就买来读读吧，一定有所收获的。
  - 59、这本书不错，对机关工作人员很有用。
  - 60、实用，贴近实际。但是官话比较多。
  - 61、适合机关的新人看看
  - 62、一年前买的书，一直没怎么看，如今与工作结合仔细阅读，发现太实用了，特追加评论。网络买书都会参考评论，但也别人云亦云，个人情况不一样，读来感觉自然不同，买来仔细研读一下，应该大有收获，当然了，除非你水平真的非常非常非常的高另当别论。。。
  - 63、写的很棒，作者把实践中积累的很多有益的东西向读者无私奉献了出来。值得学习的地方很多，无论对工作还是对为人处世，都极有帮助。
  - 64、人的工作难做
  - 65、领导就是站得高，看得远呀
  - 66、都是讲话稿，有的内容有点虚，
  - 67、值得在办公厅（室）工作的人员阅读，收益匪浅。
  - 68、价格便宜，送货及时。
  - 69、这本书是西安政院的战友推荐的，买来后，对其中几篇通读多遍，受益匪浅
- 俗话说，隔行如隔山，但隔行不隔理  
虽然杨秘书长是地方官员，我依然认为这本书适合很多同学学习  
这类人群是从事秘书性质（秘书、参谋、干事、助理等）的人群

## 《办公厅工作28讲》

有了相关的业务工作经历，结合讲话稿，会有很大的提高

希望能给期望进步的同志起到参考作用！

70、这本书中的内容对一些从事文字材料工作的人或在行政事业单位上班的年轻人很有用，读了以后，很受启发，尤其是书中讲话稿的行文结构及语言都值得写材料的人好好借鉴！

71、帮朋友买的，到手后她很喜欢。卖家发货也很快。

72、内容质量都非常好 当当的物流和服务超级棒

# 《办公厅工作28讲》

## 精彩书评

1、对于政府办公室和党委办公室的工作非常熟悉，没有很空洞的内容和形式，讲话的内容很有针对性。对于刚接触办公室工作的年轻人，尤其有很好的针对性和指导性，该书是杨秘书长作为老办公室工作人员的一份独到的心得体会。

# 《办公厅工作28讲》

## 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](http://www.tushu111.com)