

办公室显规则



[办公室显规则 下载链接1](#)

著者:王影聪

出版者:金城

出版时间:2011-11

装帧:

isbn:9787515502915

本书详细介绍了基层党政机关办文、办事、办会等方面业务工作，正面讲解了机关行政

管理、政务礼仪、政务接待、机关语言表达技能、处理机关上下关系的方法技巧，并对机关干部如何合理利用时间、拓宽知识面提出实用的建议。

作者介绍:

王影聪，当过知青、工人，1976—1981年在空降兵部队服役。1983年进入机关工作，先后任科员、县委宣传部副县级理论教员、市委正县级理论教员、市委宣传部副部长、中共丹棱县委书记、眉山市委常委兼市委宣传部长，现任眉山市委常委、市委秘书长。研究生学历，四川省委首批师资库教授。中国散文学会会员和四川作协会员，作品有《经济发展战略环境论》、《邓小平领导艺术》、《彼岸》、《春缘》、《神游》、《感悟》等专著。专著《苏东坡艺术人生》获巴蜀文学奖、四川文学评论奖。散文《感恩母亲》获2009年全国散文作家论坛暨征文大赛一等奖和最佳散文奖，《诗书城里的刘小川》获2010年“中国当代散文奖”，《夫人的延安情》、《与大师对话》获2010年全国散文一等奖。《五年中的一个人……》、《体育迷与爱国者》获2011年全国散文一等奖。

目录: 第一讲 怎样做好办公室工作 第二讲 怎样为领导做好信息服务工作 第三讲 怎样给领导当好参谋 第四讲 怎样做好调查研究 第五讲 怎样应对突发事件 第六讲 怎样做好文秘工作 第七讲 怎样做好会务工作 第八讲 怎样做好行政管理工作 第九讲 怎样做好政务接待工作 第十讲 怎样把握政务礼仪 第十一讲
怎样处理好机关各种关系 第十二讲 怎样服务好你的上级和下级 第十三讲
怎样拓宽办公室人员的知识面 第十四讲 怎样科学合理利用时间 第十五讲
怎样把握机关工作的语言表达技能 第十六讲 怎样加强组织纪律性 后记
· · · · · (收起)

[办公室显规则](#) [下载链接1](#)

标签

工作

励志

C社科

评论

随便看看

[办公室显规则 下载链接1](#)

书评

[办公室显规则 下载链接1](#)