

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、县委宣传部副区级理论教员、市委正县级理论教员、市委宣传副部长、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](#)