第一图书网, tushu007.com

# <<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

出版时间：解放军出版社

作者：冯章

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

第一图书网, tushu007.com



## 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。

## 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。

第一图书网, tushu007.com

# <<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

第一图书网, tushu007.com



## 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