

<<办公厅工作常见的160个问题与114个失误事例>>

图书基本信息

书名：<<办公厅工作常见的160个问题与114个失误事例>>

13位ISBN编号：9787010091006

10位ISBN编号：7010091005

出版时间：2010-7

出版时间：人民出版社

作者：杨殿钟

页数：355

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>

<<办公厅工作常见的160个问题与114个失误事例>>

内容概要

《办公厅工作常见的160个问题与114个失误事例》不同于一般的办公工具书，其收录的主要内容是中共西安市委办公厅在市委秘书长领导主持下开展总结工作规律活动和开展查找工作失误活动的主要成果。

其中的部分内容先后被中共中央办公厅《秘书工作》选载后，在全国省、地、市党政机关办公部门引起了一定的反响。

尤其办公厅室工作中容易发生的114个失误事例，不仅再现了每起工作失误发生的经过、原因以及产生或可能产生的后果，而且从中可以汲取很多感悟和教训，篇篇读来，既亲切自然，如临其境；又引人深思，给人启迪。

通俗易懂、务实管用、便于操作，是本书的最大特点。
这一特点决定了本书是指导做好办公厅室工作难得的实用教材。

<<办公厅工作常见的160个问题与1>>

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。

<<办公厅工作常见的160个问题与1>>

书籍目录

上篇 办公厅工作常见的160个问题 一 公文处理工作 1.做好收文工作需要注意的问题 2.做好发至省军级的文件阅读工作需要注意的问题 3.做好省委文件办理工作需要注意的问题 4.做好平行文办理工作需要注意的问题 5.做好区县部门来文办理工作需要注意的问题 6.做好市委文件核改工作需要注意的问题 7.做好市委文件送审工作需要注意的问题 8.做好市委主要领导同志批示件办理工作需要注意的问题 9.做好发文工作需要注意的问题 10.做好电子公文发送工作需要注意的问题 11.做好文件运输传递工作需要注意的问题 12.做好文件借阅工作需要注意的问题 13.做好文件立卷归档工作需要注意的问题 14.做好机关公文质量考核工作需要注意的问题 二 会议服务工作 15.做好会议方案制定工作需要注意的问题 16.做好市委常委会议建议单拟写工作需要注意的问题 17.做好市委常委会议纪要拟写工作需要注意的问题 18.做好会议记录需要注意的问题 19.做好市委常委会议服务工作需要注意的问题 20.做好综合型会议服务工作需要注意的问题 21.做好市委专题会议服务工作需要注意的问题 22.做好市委机关会议服务工作需要注意的问题 23.做好大型会议多媒体服务工作需要注意的问题 24.做好市委会议报到签到工作需要注意的问题 25.做好市委重要会议安保工作需要注意的问题 26.做好秘书长办公会议服务工作需要注意的问题 27.做好厅领导班子民主生活会服务工作需要注意的问题 28.做好领导干部双重组织生活服务工作需要注意的问题 三 调研接待工作 29.做好市委领导同志调研方案制定工作需要注意的问题 30.做好市委领导同志调研活动组织工作需要注意的问题 31.做好市委领导同志调研期间安保工作需要注意的问题 32.做好市委领导同志赴外地考察服务工作需要注意的问题 33.做好接待方案制定工作需要注意的问题 34.做好接待上级领导同志考察调研工作需要注意的问题 35.做好接待外地代表团考察工作需要注意的问题 36.做好接待礼仪工作需要注意的问题 37.做好来宾乘车安排工作需要注意的问题 38.做好外事联络工作需要注意的问题 下篇 办公厅114个失误事例

<<办公厅工作常见的160个问题与1>>

章节摘录

一、接收代拟件接到市级部门起草的代拟件时，仔细检查核对办文依据、主附件材料和电子文档是否齐全，确认无误后接收登记。

1.检查办文依据。

市级部门代市委或市委办公厅拟写的文件，要有起草部门领导签发署名和市委有关领导审批同意的文件办理单；经市委有关会议决定或市委领导批示要求办理的，要有会议纪要或情况说明；拟以市委、市政府或市委办公厅、市政府办公厅名义联合行文的，要经市政府领导和市委秘书长签批。

2.查对主附件材料。

仔细核对主件、附件及相关材料是否齐全，电子文档与纸质文件是否一致。

3.接收登记。

将拟文部门、文件标题、报文时间、紧急程度、联系人姓名及联系电话等事项详细登记。

二、确认可否行文按照中央和省委有关政策、市委发文意图和行文规则，认真核对把关。

1.弄清行文依据。

主要包括以下内容：文稿起草的背景、起草部门的意图和市委、市政府领导指示精神；中央有关方针政策、国家法律法规有关规定；上级机关有关文件精神及部署要求；我市实际和以前有关规定。

2.研究发文必要性。

经审阅认为确实需要行文的代拟件，抓紧办理。

对存在以下五种问题的代拟件，提出退文建议：拟发文件与有关已发文件内容相似、不具有普遍指导作用，或上级有关文件已发至拟受文范围；属职能部门的业务范围，不需要市委发文；未与相关部门协商达成共识；无特殊原因而越级行文；多头请示的文件。

<<办公厅工作常见的160个问题与1>>

编辑推荐

《办公厅工作常见的160个问题与114个失误事例》是由人民出版社出版的。通俗易懂、务实管用、便于操作，是《办公厅工作常见的160个问题与114个失误事例》的最大特点。这一特点决定了《办公厅工作常见的160个问题与114个失误事例》是指导做好办公厅室工作难得的实用教材。

<<办公厅工作常见的160个问题与1>>

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>