

<<供电企业职能部室工作指南>>

图书基本信息

书名：<<供电企业职能部室工作指南>>

13位ISBN编号：9787508394862

10位ISBN编号：7508394860

出版时间：2010-1

出版时间：中国电力出版社

作者：张录臣

页数：159

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>

<<供电企业职能部室工作指南>>

内容概要

本书突出重点，将内容定位于供电企业职能部室工作人员应该掌握的企业机关职能工作的基本业务知识和技能，具体分析了职能工作的性质特点、职责任务、基本制度、工作方法等方面的内涵要求及其发展规律，特别对于职能工作任务、基本制度和工作方法等与实际工作联系密切的内容作了较细致地表述，并介绍了一些具体经验和做法以及上级有关规定，增强了可操作性。

本书结构完整，内容丰富、充实，针对性、系统性、可读性较强，可作为供电企业相关人员学习、研究企业职能工作规律的读本和教材。

<<供电企业职能部室工作指南>>

书籍目录

序言第一章 绪论 第一节 供电企业职能部室工作的性质和特点 一、从属性 二、政策性 三、专业性 四、事务性 第二节 供电企业职能部室工作的地位和作用 一、处于辅佐地位,发挥参谋助手作用 二、处于枢纽地位,发挥组织协调作用 三、处于窗口地位,发挥沟通联系作用 第三节 供电企业职能部室工作的指导思想和基本原则 一、恪尽职守 二、实事求是 三、准确高效 四、辅佐适度

第二章 供电企业职能部室的业务 第一节 信息管理 一、信息的性质和作用 二、信息的收集和处理 三、信息的传递和反馈 四、信息管理的基础建设 第二节 调查研究 一、调查研究的科学态度 二、调查研究的种类 三、调查研究的步骤与方法 四、调查研究成果的应用 第三节 服务决策 一、领导决策的涵义和特点 二、职能部室在领导决策中的作用 三、服务领导决策的主要工作 四、服务领导决策的主要原则 第四节 公文撰写 一、电业公文的特点和作用 二、电业公文的写作准备 三、电业公文的撰写和修改 四、常用公文的撰拟方法 五、电业公文的格式规范 六、电业公文的行文规则 第五节 计划编制 一、计划的作用 二、计划的内容和分类 三、编制计划的原则 四、编制计划的程序和步骤 五、计划的动态管理 第六节 催办检查 一、催办检查工作的特点 二、催办检查工作的重要性 三、催办检查工作的范围和要求 四、催办检查工作的方式和方法 第七节 公文处理 一、公文收发的性质和处理原则 二、收文处理 三、发文处理 四、电子公文处理 五、公文立卷与归档 第八节 会务工作 一、会务工作的任务和要求 二、会前准备工作 三、会中服务工作 四、会后事务处理 第九节 公务接待 一、公务接待的原则 二、公务接待的基本程序 三、公务接待的分类及要求 四、费用管理及监督 第十节 专业管理 一、生产技术管理 二、安全生产管理 三、电力营销管理 四、基本建设管理 五、企业财务管理 六、人力资源管理 七、企业党建工作 八、纪检监察工作 九、企业工会工作

第三章 供电企业职能部室的工作制度 第一节 建立和完善工作制度的必要性 一、制度建设是工作正常运转的基本条件 二、制度建设有助于提高工作效率 三、制度建设保证工作目标有效实现 第二节 制订制度的原则和要求 一、制订制度的原则 二、制订制度的要求 第三节 制度的种类和内容 一、职责类规章制度 二、专业管理类规章制度 三、工作类规章制度 四、基础管理类规章制度 第四节 制度的执行与管理 一、领导者做执行制度的表率 二、抓好制度的宣传教育 三、定期检查制度执行情况 四、及时修改、完善制度

第四章 供电企业职能部室的工作方法 第一节 坚持正确的思想方法 一、用对立统一的观点观察和分析问题 二、用联系的观点观察和分析问题 三、用发展、历史的观点观察和分析问题 第二节 掌握基本的工作方法 一、调查研究的方法 二、群众路线的方法 三、科学分析的方法 第三节 探索提高工作效率的方法 一、科学利用时间 二、合理安排工作 三、严格目标管理 四、做到工作程序化、规范化

第五章 供电企业职能部室工作人员的素质要求 第一节 供电企业职能部室工作人员应有的基本素质 一、思想政治素质 二、品行素质 三、业务素质 第二节 供电企业职能部室工作人员提高素质的途径 一、加强职能工作人员培训 二、注重在实践中锻炼 三、努力实现自我提高 四、实施科学管理

<<供电企业职能部门室工作指南>>

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>