

<<白领金领红领办公知识一本通>>

图书基本信息

书名：<<白领金领红领办公知识一本通>>

13位ISBN编号：9787531660613

10位ISBN编号：753166061X

出版时间：2011-10

出版时间：黑龙江教育出版社

作者：李青穆

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>

## &lt;&lt;白领金领红领办公知识一本通&gt;&gt;

## 前言

序言 改革开放成就了民族复兴的伟大梦想，我国经济与社会事业蓬勃发展，广大青年有机会读大学，读硕士，读博士，大家可以任意将白领、金领、红领职业生涯作为自己的理想与追求。

白领是指较少从事劳力工作的企事业单位的行政人员或是有专业工作能力的人员。

金领是企业高级管理人员和规模较大的民营公司的经理等。

因为“红色”是中国政权的代名词，公务员执掌着国家政权，代表着国家形象，因而大家称其为“红领”。

可是，年轻朋友们必须清醒地认识到，虽然在学校已经学到了相应的专业知识，但真正适应白领、金领、红领岗位的要求，还必须学习和掌握办文、办会、办事的知识与技能。

办文，指起草、收发、办理文件；办会，指策划、筹备和召开会议；办事，本应叫办公，是指办文、办会以外大量的公务工作，如信息的收集利用、调查研究、公务接待等大量公务工作，或许是考虑到办文、办会也是办公的重要内容，为了便于区分，人们习惯于将办文、办会以外大量公务工作都概括为办事。

这是为什么呢？

因为除主要以个人的独立行为开展工作的教师、律师等岗位外，凡是以部门、团队的共同努力来实现工作目标的白领、金领、红领人士，其日常工作都离不开办文、办会、办事。

无论你是本科生，还是硕士生、博士生，你只在一两个专业方面具备优势，而在管理岗位的工作中，请示、汇报、总结、安排、联系、商洽工作往往要以文书为载体，形成决策和推动决策的落实往往要以会议为载体，每个人往往要在办事范畴内的诸多公务工作中从事一种或多种工作。

毋庸置疑，办文、办会、办事的知识和技能是胜任白领、金领、红领岗位需求的看家本事。

多年来，我常看到一些朋友学历并不低，智商并不差，也曾在学校学习了专业知识，但到工作岗位后，一直不能在单位作骨干，挑大梁，原因就是他们只学习了学校的专业课程，而没有很好地学习办文、办会、办事的知识。

在日常工作中，提起笔来写不好文件，每篇文稿都要被人改来改去；办理会议不知所措，漏洞百出；从事其他公务工作疲于应对，忙了半天如何也搞不出精品来。

长此以往，慢慢就成了单位的弱势群体。

当然，有自己的专业特长又能熟练掌握办文、办会、办事知识的成功人士举不胜举。

譬如，第十六届中常委中66%的人员曾担任过秘书、办公室主任或秘书长职务，胡锦涛总书记曾任水电部第四工程局八一三分局和甘肃省建委秘书，温家宝总理曾任中共中央办公厅主任，习近平副主席曾任国务院办公厅和中央军委秘书，李克强副总理曾任全国学联秘书长。

为了帮助广大年轻朋友学习和掌握办文、办会、办事知识，我想到有必要编著一本书。

同时，我又考虑，学习办文、办会、办事知识固然重要，但现实社会又处于一个讲求时间和效率的时代，大家的时间都非常宝贵，应当让大家用最短的时间掌握尽可能多的知识。

在这方面，我有自己的切身体会。

我在31岁时才有机会报考广播电视大学在职大专班，那时我已经在局秘书岗位上，工作任务非常繁重，只能利用业余时间学习电大课程。

怎样才能又好又快地学习呢？

我和一个朋友每天晚上到他的办公室，把教材的知识点归纳成提纲，通过熟悉记忆提纲来强化学习。

这样，既省时省力又记忆扎实。

学到最后，我可以用单字或符号把一本书的知识要点归纳在一张台历纸的正反面。

考试时，考完一科等待考下一科的短暂时间里，我能把即将要考的这本书的重点知识复习三遍。

这是我终生难忘的学习方法。

后来知道，这种学习方法有一个很好的名字，叫“聚焦学习法”。

聚焦学习法，就是对杂乱知识，找出核心内容和中心线索进行学习。

受此启发，我这本书的特点为“提纲式”、“词典式”，从办文、办会、办事的诸多知识中抽取提纲，以简约通俗的文字阐述广博的知识，使其成为有志进入白领、金领、红领阶层

## &lt;&lt;白领金领红领办公知识一本通&gt;&gt;

的年轻人助力器，用最短的时间打下坚实的知识基础，使其成为在职白领、金领、红领人士案头的工具书，在工作中遇到疑难问题时，就象查词典一样，可以马上找到急于寻找的答案。

全书分为四编：第一编为办文篇，从文书常识写起，依次介绍公文写作知识、事务类文书写作知识、规章性文书写作知识、商务文书写作知识等；第二编为办会篇，从会议常识写起，依次介绍会议策划、筹备工作、会中工作、会后工作知识，然后又分别介绍了商务会议、视频会议与新闻发布会知识、会中信息工作知识、会议文书写作知识和会议经费管理知识等；第三编为办事篇，分别介绍办公环境管理、印信管理、应急值班、参谋咨询、调查研究、信息收集报送、督办检查、公共关系、沟通协调、公务接待、重大活动组织安排、保密工作、信访接待处理等方面的知识；第四编为素质篇，分别介绍为人之道、礼仪规范、学习进取三个方面的知识。

读者按自然顺序开展学习，自然有助于理解和记忆。

同时，本书按照劳动部《国家秘书职业考试标准》（2006版）的要求，将五级、四级、三级、二级秘书考试的大量题点归纳进来，书后还附录了《国家秘书职业考试标准》（2006版）全文，有志参加秘书等级考试的朋友，可以按照不同等级要求，在书中找到各类题目的答案，进行总攻复习，无需再进行归纳整理。

“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”。

比起现在的年轻人，我们那一代人是很不幸运的。

我刚读完初中二年级，“文化大革命”就开始了。

短短几个月的时间，学校就被搞乱了，造反派的学生们打老师，推围墙，砸玻璃，分派伙儿斗殴，大刀棍棒满天飞，根本就不再上课，我只好回家乡随大人们一起参加农业生产。

虽然两年后复课了，但教育体制完全被打乱了，上学不再凭成绩，而是靠推荐，谁家有人是工厂或村里的头头，谁就可以被推荐上大学。

在那样一个环境里，虽然自己当时还没有锄把高，但一边参加农村生产劳动，一边坚持节衣缩食买书自修，常常点着煤油灯一学就是半夜。

21岁时，为了能吃饱饭，我“跑盲流”闯关东到黑龙江农村挑砖、拉车、种地，再苦再累也还是不放松学习。

由于有了一定的知识基础，我被聘为人民公社的代理秘书。

后来又代理市里一个局的秘书。

小有名气之后，市政府领导把我当成特殊人才，为我办理了铅印室工人的录用手续，直接到市政府办公室做综合秘书，并逐步成为副科长、科长、市政府常务会议秘书、正市长的专职秘书、市政府办公室副主任。

后来，又被选调到省政府研究室当副处长，为正省长进行文字综合服务。

再后来，我又被选调到省政府办公厅任综合处长、办公室主任。

我的成长过程说明，学习对于一个人的成长是非常重要的，而且我们不仅要重视在校的学习，更要根据自己的职业取向搞好自学。

我非常希望年轻人特别是那些平头百姓家的孩子们充分认识办文、办会、办事知识的学习，充分重视这方面的学习，用这些知识来丰富自己，塑造自己，改变自己的命运，打造辉煌的人生。

## <<白领金领红领办公知识一本通>>

### 内容概要

本书从办文、办会、办事及个人素质培养等诸多知识中抽取提纲，以简约通俗的文字阐述广博的知识。

找出杂乱知识中的核心内容和中心线索，使读者可以按自然顺序开展学习，用最短的时间打下坚实的知识基础。

## <<白领金领红领办公知识一本通>>

### 作者简介

作者历任市政府办公室综合秘书、市政府常务会议秘书、市长专职秘书、市政府办公室副主任，选调至省政府研究室为正省长进行综合文字服务，后任职省政府办公厅综合处长、办公室主任。作者最底层做起，先后在人民公社（乡镇）、县、市、省级机关工作，在办文、办会和其他公务工作方面积累了大量实践经验，并总结归纳出科学系统的工作方法。

# <<白领金领红领办公知识一本通>>

## 书籍目录

### 第一编 办文篇

- 第一章 文书处理常识
- 第二章 公文拟制常识
- 第三章 公文写作知识
- 第四章 事务文书写作知识
- 第五章 规章 性文书写作知识
- 第六章 商务文书写作知识

### 第二编 办会篇

- 第一章 会议常识
- 第二章 会议策划
- 第三章 会议筹备
- 第四章 会中工作
- 第五章 会后工作
- 第六章 商务会议常识
- 第七章 电话会议、视频会议与新闻发布会常识
- 第八章 会议中的信息工作
- 第九章 会议文书写作知识
- 第十章 会议经费管理

### 第三编 办事篇

- 第一章 办公环境管理
- 第二章 办公设备与物品管理
- 第三章 经费与资金管理
- 第四章 工作时间与工作计划管理
- 第五章 印信管理
- 第六章 收发与通信工作
- 第七章 值班工作
- 第八章 为领导服务
- 第九章 参谋咨询
- 第十章 信息工作
- 第十一章 调查研究
- 第十二章 督办检查
- 第十三章 议案、建议、提案、建议案的审议与办理
- 第十四章 公务接待
- 第十五章 商务活动组织安排
- 第十六章 网站建设与管理
- 第十七章 保密工作
- 第十八章 工作沟通与协调
- 第十九章 公共关系
- 第二十章 信访接待与处理

### 第四编 素质篇

- 第一章 道德修养
- 第二章 礼仪规范
- 第三章 学习进取

### 附录 附录一 参考文献

- 附录二 秘书国家职业标准（2006版）



章节摘录

第八章 为领导服务

一、协助领导人确立工作目标 (一) 工作目标五要素 主要工作目标。

与主要工作目标相关联的目标。  
按时间段划分的细目标。  
目标的可行性。  
衡量工作目标的标准。

(二) 设置目标控制点 制订阶段性工作成果标准。  
按计划分段检查工作情况。  
(三) 纠偏 发现未完成的目标, 及时督促其完成。  
对不合理的工作目标, 及时进行调整。

二、协助领导人安排工作计划 (一) 年度工作计划 将重点工作按大体时间段排列。  
以例行重大活动和本年度新增大型活动为主。  
重要工作, 可规划出阶段性目标。

(二) 月份工作计划 以年度计划为指导, 将本月重要会议、会谈、出差、出访及其他重要事项大体按时间顺序排列出来。  
(三) 周工作计划 参照月计划, 将重要会议、会谈、出差、出访及其他重要事项按时间顺序排列出来。  
(四) 日工作计划 将领导人一天的工作, 按上、下午分别排出顺序, 并进一步标注大体时间段。

三、协助领导人编制工作时间表 工作时间表是在工作计划基础上更加细致的安排, 也可以称为详细工作计划。  
工作计划可以只列工作项目及其标准, 工作时间表要将工作项目具体到起止时间。  
工作时间表的类型如下: 日工作时间表。  
周工作时间表。  
月工作时间表。  
季工作时间表。  
半年工作时间表。  
年度工作时间表。

四、协助领导人提高时间使用效率 要事第一。  
把领导人要处理的急事排序在前。  
以结果确定行动。  
意义重大的事项优先安排。  
合理预约。  
对必要的接见、谈判事宜, 要提前安排预约。  
适当挡驾。  
对接待意义不大的不速之客, 要为领导人挡驾。

五、协助领导人记载工作情况 利用工作日记、周记、月记和季度、半年、年度汇总的方式记载。

六、协助领导人安排会议和重要活动 (一) 安排会议 提前弄清会议召开时间、地点、人员范围、目标和任务。  
本单位组织的会议, 要提前准备领导人讲话、发言等材料。  
外单位组织的会议, 要提前与会议组织者联络, 索要会议文件、材料, 按时代领导人报到, 并准备好车辆等。

(二) 安排约见 1. 安排约会时间 配合领导人工作的时间表。  
分辨约见活动的轻重缓急。

## <<白领金领红领办公知识一本通>>

安排与外人约会，留出领导人处理本单位工作的时间。

2.安排约会的技巧 不在领导人外出刚回来安排约会。

不在临近下班时安排约会。

不在领导人休息时间安排约会。

不在领导人上班后马上安排约会。

不在周一上午或周五下午安排约会。

3.安排约会需要考虑的细节 提前了解被约见者的单位、姓名、电话和约会目的。

将有关资料交给领导人。

及时与对方沟通约会时间和内容。

电话确定的应作电话记录。

特别重要的约会临近时，要与领导人和对方确认时间。

随时提醒领导人，准时赴约。

次日的约会，下班前要提醒领导人。

4.约会变更 对方变更，及时报告领导人。

己方变更，尽快通知对方并说明原因。

七、陪同领导人出访或旅行 (一)制定出访或旅行表 时间。

包括出发时间、途中各阶段时间、返回时间。

地点。

出发地、中转地、目的地。

交通工具。

飞机、火车、汽车、轮船等。

具体事项。

访问、洽谈、会议、宴会、娱乐活动等，以及领导人个人的事务、活动。

除编制以上表格外，要特别注意搞清以下内容：车次、航班，中转和目的地的地名、宾馆名、电话号码；当地联系人姓名、地址、电话号码；要会晤的人员的单位名称、所在地、电话号码。

出国访问、旅行，还要提前弄清本国大使馆所在地和电话号码。

(二)事务管理 购买机、车、船票。

托运行李。

保管文件资料。

处置应急事项。

借支和报销差旅等费用。

八、领导人出行期间辅助人员未随从时的工作 (一)领导人出行前 为领导人出行做好文字材料和资金物资准备 建议确定单位临时负责人，保证日常工作不停顿。

(二)领导人出行后 代理领导人处理一般性来文、来电、来访。

与领导人保持联系，重要事项的处理要征求领导人意见。

及时传达、落实领导传回的指示。

(三)领导人返回时 备车接站。

向领导人汇报其出行期间的工作情况。

汇报需领导人马上解决的问题。

将重要文件资料交给领导人。

整理领导人带回的文件资料。

代领导人向其出行期间给予帮助的单位和个人表示谢意。

帮助领导人报销差旅费。

九、为领导人挡驾 (一)需挡驾的几种情况 领导人在集中思考重大问题。

领导人尚未拿出答复来访者的妥善意见时。

领导人人身安全受到威胁时。

领导人的家属、亲友频繁求见时。

## <<白领金领红领办公知识一本通>>

### (二) 挡驾方法 电话挡驾。

不让领导人接电话，转告对方领导在忙或不在办公室。

接待挡驾。

代领导人接待，听取和记录来者意图，转告领导人。

对无理取闹者下逐客令。

书信挡驾。

对以书信形式要求领导人办理不能办或办不了的事情时，可代领导人回信说明情况。

十、中止领导人会客、会谈 (一) 需中止领导人会客、会谈的几类情况 有更重要的客人来访时。

有更重要的事务需领导人马上处理时。

约定时间已到，下一位客人在等候时。

约会人对领导人纠缠不休时。

(二) 中止的方法 给领导人递条子。

提醒领导人有紧急事项需马上处理，或 下一个人在等候。

给领导人打电话请求中止。

直接通知被会见人时间到了，领导人还有事。

十一、为领导人制定旅行计划 时间。

旅行出发、中转、返回时间；旅行过程中各项活动或工作时间；旅行期间就餐、休息的时间。

地点。

旅行中转地和目的地名称；旅行过程中开展各项活动或工作及食宿地点。

交通工具。

出发、返回的交通工具，中途活动使用的交通工具。

活动内容。

访问、洽谈、会议、宴请、娱乐等活动的计划安排，私人事务活动安排。

备注。

提醒领导人注意的事项，如需携带有关文件、契约，对方民族习惯和其他注意事项等。

十二、为领导人预支和报销差旅费 填写领导差旅费预借申请单。

注明领导人出差地点、事由、天数、所需资金，经分管财务的领导人签批 预支差旅费。

持分管财务的领导人签批的领导差旅费预借申请单，，请财务负责人审核，借款。

报销差旅费。

领导人回来后，帮助领导人填写差旅费报销单，并按规定梳理、粘贴将有效票据。

由财务负责人按费用标准规定审核后，报销差旅费。

还款。

在报销领导差旅费后，即时还清领导人出差前的借款。

十三、完成领导人临时交办事项 (一) 领导人临时交办事项的特点 广泛性。

什么事项都可交办。

临时性。

随时交办事项居多。

具体性。

任务明确具体。

紧迫性。

一般交办事项都需要尽快完成。

(二) 领导人临时交办事项的范围 包括文书起草和办理、会务、信访、信息、调研、督查、联络、协调、接待等方面的工作事项。

(三) 办理领导人交办事项的原则 积极主动，千方百计。

既要符合政策，又要灵活变通。

件件有着落，事事有回音。

## <<白领金领红领办公知识一本通>>

(四) 办理领导人交办事项应注意的问题 要态度和蔼。

凡事协商解决, 不要打着领导人的旗号发号施令。

要坚持原则。

按章办事, 不违法乱纪。

要一视同仁。

不分亲疏, 不看人办事。

十四、为领导人做好文字记录 (一) 文字记录的一般过程 领导讲述重要事情或作会议讲话前, 备好纸笔, 随时准备记录。

用心倾听和判断, 快速做出记录。

及时补充和修改, 认真整理记录。

需领导人阅示的, 应及时将整理后的书面文稿报给领导人。

(二) 文字记录的方法 要点记录法。

详细记录法。

速记记录法。

特殊标识记录法。

笔记与录音并用法等。

十五、速记基础知识 (一) 速记的含义 用有系统的、简单的符号及各种有效有规则省略书写方法快速、准确地记录语言和传达语言信息的高效率实用技术。

(二) 速记的特点 效率性。

用速记替代文字记录语言, 能把语言完整无误地记录下来, 大大地减轻人们书写过程中的劳动强度。自识性。

自己认识, 事后能够比较准确地整理即可。

速记方案不是法定的, 谁都可以创制, 只要写得快、认得出即可。

(三) 常见速记方法 1. 汉字速记 (1) 单字速写 草字写法与快速连写。

笔画简, 方变圆, 并偏旁, 快相连。

(2) 双音节词的略写法 由单音节词演变成的双音节词, 将双音节词直接略写为单音节词。

双音节的单纯词, 又叫“联绵词”, 写出第一个音节, 第二个音节就能推知而出。

由两个意义相同或相近语素并列组合而成的合成词, 只写出第一个音节, 第二个音节省略。

由两个意义相反或相对语素并列组合而成的合成词, 写出第一个音节, 第二个音节可用从左方往右下方书写的斜线代替。

注释格双音节词是语素通过注释和被注释的关系结合起来构成的新词, 可省略被注释音节。

(3) 三音节词的略写法 带虚化语素的三音节词, 可将后缀用拼音字母代替, 字母附写在第一个音节的右上方, 第二个音节省略。

(4) 词组略写法 并列式结构词组只记其中部分。

常用复音节词组成的词组只记一个音节的字。

(5) 成语略写法 只记词首字。

(6) 同义词和近义词的略写法 意义却相同或相近的, 选用音节少、笔画少、好写的词来写。

(7) 合体字替代法 把两个以上的汉字合写在一个字体里, 略去部分偏旁部首。

(8) 语句略写法 略写句子成分。

2. 拼音速记 将拼音的声符与韵符拼写在一起, 成为音节符号, 用这些音符进行“词语连写”和各种有规则的省略, 达到“记意”的目的。

(1) 拼音速记略符的创制原则 必须是常用词、词组、句子。

必须保留词语的主要部分, 并能便于联想。

不能将符形与一般速符相混淆。

必须便于书写与认读。

(2) 拼音速记五要领 基线。

## <<白领金领红领办公知识一本通>>

练习本上的横格线作基线，如果离开基线往上写或往下写，就读别的音了 笔顺。

笔顺分为3种：从右上往左下书写的声符有9个，收笔处均靠在基线上；从左下往右下书写的声符有2个，起笔处靠在基线上；从左往右书写的声符有10个，前3个是起笔处和收笔处靠写在基线上，后7个是底部靠写在基线上。

比例。

声符分为3级：大型符、中型符和小型符。

比例是3：2：1。

大型符比小型符大两倍，中型符比小型符大一倍。

大型符有8个，小型符有5个。

斜度。

声符的斜度有3种：与基线成50°左右的声符有9个；与基线成20°左右的声符有2个；与基线平行的声符有10个。

曲势。

即曲线声符弯曲的趋势。

起笔处趋势较大的曲线声符有8个；收笔处曲势较大的曲线声符有7个。

3.计算机速记 使用计算机记录，实现语言信息实时文字录入。

计算机速记的特点： 速度快。

正常速度及语言信息同步，极限速度可达到两倍语速。

效率高。

一般比书写普通汉字快3倍，甚至更快。

劳动强度低。

无需后期翻译整理。

4.专业符号速记法（略） &hellip;&hellip;

## <<白领金领红领办公知识一本通>>

### 编辑推荐

“提纲式”、“词典式”是本书的最大特点。

《白领金领红领办公知识一本通》由李青箴编著，在编著过程中，作者运用了学习方法中的“聚焦学习法”，对杂乱知识，找出核心内容和中心线索，以简约通俗的文字阐述广博的知识，以求最大限度地节约读者的学习时间。

有志考取国家秘书等级资格的朋友，不必再去费时费力整理复习提纲；有志进入白领、金领、红领阶层的朋友，可以用最短的时间打下坚实的基础；已经进入工作岗位的朋友，可以将其作为案头的工具书！

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>