

11-11-12

办公室主任

工作艺术全书

100-1000 500 0001 000 000 000

办公室主任 工作艺术全书

于国平 主编

中 卷

中国物资出版社

中 卷

第四章 办公室主任的行政领导方法与艺术

第一节 行政领导艺术导论	(499)
一、行政与行政领导艺术的涵义	(499)
(一)行政的涵义	(499)
(二)行政领导的涵义与基本职责	(500)
(三)行政领导者的基本素质	(502)
二、行政领导艺术的特点与作用	(504)
(一)行政领导艺术的涵义	(504)
(二)行政领导艺术的特点	(505)
(三)行政领导艺术的地位和作用	(505)
第二节 行政领导的主要方法与手段	(506)
一、行政领导方法的涵义及其分类	(506)
(一)行政领导方法的涵义	(506)
(二)行政领导方法的特点	(506)
(三)行政领导方法的分类	(507)
二、行政指令方法	(509)
(一)行政指令方法的涵义特征及作用	(509)
三、法律方法	(510)
(一)法律方法的涵义	(510)
(二)法律方法的特点及其作用	(511)
四、经济方法	(512)
(一)经济方法的涵义	(512)
(二)经济方法的特点及其作用	(512)
五、思想教育方法	(514)
(一)思想教育方法的涵义	(514)
(二)思想教育方法的特点及其作用	(514)
第三节 行政组织设计的方法与艺术	(515)
一、行政组织的涵义与特点	(515)

(一)行政组织的涵义	515
(二)行政组织的特点	516
二、行政组织结构	516
(一)行政组织的纵向结构	517
(二)行政组织的横向结构	517
(三)行政组织结构的要素	517
三、行政组织的设计艺术	518
(一)行政组织设计的任务	518
(二)行政组织设计的程序	518
(三)行政组织设计的艺术	519
第四节 行政决策的方法与艺术	522
一、行政决策的涵义及其重要性	522
(一)行政决策的涵义与特点	522
(二)行政决策的重要性	523
二、行政决策的基本原则	524
(一)从经验决策到科学决策	524
(二)行政决策的原理和原则	525
三、行政决策的程序和方法	526
(一)行政决策的程序	526
(二)行政决策的技术方法	528
四、行政决策艺术:界定选择	529
第五节 行政执行与行政协调的方法与艺术	531
一、行政执行的功能和程序	531
(一)行政执行的功能和作用	531
(二)行政执行的特点和原则	532
(三)行政执行的程序和主要环节	533
二、行政执行的准备	534
(一)制定执行计划	534
(二)落实执行组织	536
(三)开展思想动员	536
(四)备好资财设备	536
三、行政执行的实施	536
(一)指挥与授权	536
(二)沟通与协调	538
(三)监督与控制	540
(四)总结与挖潜	540
第六节 提高行政效率的艺术	541

一、提高行政效率的重要意义	(511)
(一)行政效率的涵义	(541)
(二)行政效率的层次	(542)
(三)行政效率在行政管理中的地位和作用	(542)
二、影响行政效率的各种因素	(543)
(一)影响行政效率的内在因素	(544)
(二)影响行政效率的外在因素	(545)
三、行政效率的评价与测量	(546)
(一)行政效率评价与测量的困难性	(546)
(二)行政效率的社会性评价	(547)
(三)行政效率的技术性测量	(548)
四、提高行政效率的途径	(548)
(一)上层领导机关工作效率的提高途径	(548)
(二)中层行政机关提高行政效率的途径	(549)
(三)基层行政机关工提高行政效率的途径	(550)
第七节 行政机关工作人员管理的艺术	(550)
一、行政机关工作人员的素质要求	(550)
(一)可靠的政治素养	(550)
(二)必备的职业素养	(551)
(三)较强的能力素养	(552)
(四)丰富的知识素养	(552)
(五)良好的心理素养	(553)
二、行政机关工作队伍结构和职位分类	(553)
(一)机关工作队伍结构	(553)
(二)机关工作人员的职位分类	(555)
三、行政机关工作人员的选拔和任用	(557)
(一)行政机关工作人员的选拔	(557)
(二)行政机关工作人员的任用	(558)
(三)选拔任用领导干部的程序	(560)
(四)新工作人员的录用	(561)
四、行政机关工作人员的培训	(563)
(一)行政机关工作人员培训的特点	(563)
(二)行政机关工作人员培训的原则	(564)
(三)行政机关工作人员培训的内容	(565)
(四)行政机关工作人员培训的方式	(566)
五、行政机关工作人员的退休、离休和退職	(567)
(一)行政机关工作人员的离休	(567)
(二)行政机关工作人员的退休	(568)

(三)机关工作人员的退职·····	(569)
(四)做好离休、退休、退职工作人员的安置管理工作·····	(569)
第八节 行政机关人事激励艺术 ·····	(570)
一、行政机关工作人员的考核 ·····	(570)
(一)行政机关工作人员考核的目的·····	(570)
(二)行政机关工作人员考核的原则·····	(571)
(三)行政机关工作人员考核的内容·····	(571)
(四)行政机关工作人员考核的方法·····	(572)
二、行政机关工作人员的奖惩技巧 ·····	(575)
(一)奖惩的实质·····	(575)
(二)奖惩的原则·····	(575)
(三)奖励的条件和方式·····	(576)
(四)奖惩的程序·····	(577)
三、行政机关工作人员的工资待遇 ·····	(577)
(一)制定工资政策的原则·····	(577)
(二)工资的形式和工资结构·····	(579)
四、国家行政机关工作人员的保险与福利 ·····	(580)
(一)保险与福利——国家行政机关工作人员生活的必要保障·····	(580)
(二)国家行政机关工作人员保险的内容及其完善·····	(581)
(三)国家行政机关工作人员福利的内容及其完善·····	(582)

第五章 办公室主任调查研究的方法与艺术

第一节 概述 ·····	(583)
一、调查研究 ·····	(583)
二、调查研究的特点 ·····	(584)
(一)服务性·····	(584)
(二)目的性·····	(584)
(三)时效性·····	(584)
(四)中介性·····	(584)
三、党政部门调研的特点 ·····	(585)
(一)政策性·····	(585)
(二)层次性·····	(585)
(三)内部性·····	(585)
(四)宏观性·····	(585)
四、调查研究的基本原则 ·····	(586)

(一)不唯上,不唯书,只唯实·····	(586)
(二)不可先入为主·····	(586)
(三)要充分占有材料·····	(587)
(四)坚持正确的调研方法·····	(587)
第二节 调查研究的实施 ·····	(588)
一、调研课题的确定 ·····	(588)
二、调查研究的准备工作 ·····	(588)
(一)明确调查目的·····	(588)
(二)选择和培训调研人员·····	(589)
(三)确定调查对象·····	(590)
(四)学习有关政策和知识·····	(590)
(五)拟定调查计划和提纲·····	(591)
(六)设计必要的调查表格和问卷·····	(591)
三、调查的联络与接洽 ·····	(591)
(一)预先进行联系·····	(591)
(二)取得主管部门的支持·····	(592)
(三)召开群众大会·····	(592)
(四)同被调查者接触·····	(592)
第三节 调查研究的基本方法 ·····	(592)
一、抽样调查 ·····	(592)
二、重点调查 ·····	(593)
三、专题调查 ·····	(594)
四、综合调查 ·····	(594)
五、统计调查 ·····	(595)
六、追踪调查 ·····	(595)
七、对比调查 ·····	(596)
八、分次调查 ·····	(596)
九、文献法 ·····	(596)
十、问卷调查法 ·····	(599)
(一)问卷的种类·····	(599)
(二)问卷的一般结构·····	(600)
(三)问卷的选择、结构和表述·····	(601)
(四)问卷回答的方式、说明·····	(604)
(五)问卷调查的一般程序·····	(607)
(六)怎样提高问卷的回复率·····	(608)
(七)对无回答和无效回答的研究·····	(609)
(八)问卷设计中常见错误分析·····	(609)

十一、民意测验法	(618)
十二、访问法	(619)
(一)访问法的概念与特点	(619)
(二)访问法的类型	(619)
(三)访谈过程及其技巧	(620)
(四)集体访谈法	(625)
(五)集体访谈的实施	(625)
十三、头脑风暴法	(627)
十四、反向头脑风暴法	(628)
十五、德尔菲法	(628)
十六、派生德尔菲法	(629)
十七、观察法	(629)
(一)观察法的概念与特点	(629)
(二)观察法的类型	(630)
(三)观察法的实施	(631)
(四)对观察法的评价	(633)
第四节 调查资料的整理	(633)
一、调查资料的初步整理	(633)
(一)资料的审核和校订	(633)
(二)资料的分类	(635)
(三)资料的汇编	(635)
二、统计表与统计图的制作	(637)
(一)统计表	(637)
(二)统计图	(638)
第五节 调查研究分析的方法	(638)
一、辩证分析法	(638)
(一)矛盾分析法	(638)
(二)现象——本质分析法	(639)
(三)定性——定量分析法	(639)
(四)分析——综合方法	(640)
二、历史研究法	(640)
(一)传统分析法	(640)
(二)数量分析法	(640)
三、系统论方法	(641)
(一)整体分析法	(641)
(二)结构分析法	(642)
(三)层次分析法	(642)

(四)协同相关分析法·····	(642)
(五)动态分析法·····	(643)
四、逻辑分析法 ·····	(643)
(一)概念分析法·····	(643)
(二)判断分析法·····	(643)
(三)推理分析法·····	(644)
五、比较分析法 ·····	(645)
(一)对比法·····	(645)
(二)历史比较法·····	(646)
六、分类研究法 ·····	(647)
(一)现象分类法·····	(647)
(二)目的分类法·····	(647)
(三)本质分类法·····	(647)
(四)聚类分析法·····	(647)
(五)条件分类法·····	(647)
七、因素分析法 ·····	(648)
(一)总体分析·····	(648)
(二)关系分析·····	(648)
(三)因素树分析·····	(649)
八、模糊论方法 ·····	(649)
(一)精确性与复杂性不相容·····	(650)
(二)取大取小原则·····	(650)
第六节 调查报告的撰写 ·····	(651)
一、调查研究报告的特点 ·····	(651)
(一)真实性·····	(651)
(二)针对性·····	(652)
(三)典型性·····	(652)
(四)系统性·····	(652)
二、调查研究报告的写作程序 ·····	(652)
(一)确立报告主题·····	(652)
(二)精心选择材料·····	(653)
(三)布局和拟定提纲·····	(653)
(四)撰写报告成文·····	(653)
(五)修改报告和补充调查·····	(653)
三、调查研究报告的结构模式 ·····	(653)
(一)标题·····	(653)
(二)引言·····	(654)
(三)方法与步骤介绍·····	(654)

(四)资料介绍与分析·····	(655)
(五)结论与讨论·····	(655)
(六)附录·····	(655)
四、调查研究及撰写中常见的问题 ·····	(656)
(一)材料未能说明主题·····	(656)
(二)主题不鲜明,缺乏针对性·····	(656)
(三)布局不合理,结构松散·····	(656)
(四)文面不规范,语言缺乏表现力·····	(657)
五、调查研究报告的写作要求 ·····	(658)
(一)叙述事实力求客观·····	(658)
(二)文字通俗、简洁·····	(658)
(三)选用数表、图表·····	(658)
(四)引证与注释·····	(658)
第七节 调研成果的评价及调研成果的应用 ·····	(659)
一、调查研究成果评价的标准 ·····	(659)
(一)调查研究成果的真理性标准·····	(659)
(二)调查研究成果评价的价值标准·····	(659)
二、调查研究成果评价的指标 ·····	(660)
(一)水准指标·····	(661)
(二)效益指标·····	(661)
(三)创新指标·····	(661)
(四)重要性指标·····	(661)
(五)实用性指标·····	(661)
(六)完成度指标·····	(661)
三、评价的方式和方法 ·····	(661)
(一)评价方式·····	(661)
(二)评价方法·····	(661)
四、调查研究成果的评估与应用 ·····	(662)
(一)评估内容·····	(662)
(二)调查研究成果的应用·····	(662)

第六章 办公室主任公文写作与处理的方法与艺术

第一节 概述 ·····	(664)
一、公文的概念 ·····	(664)
二、公文的作用 ·····	(664)
(一)法规作用·····	(664)

(二)指导作用·····	(665)
(三)互通情报的作用·····	(665)
(四)宣传、教育作用·····	(665)
(五)凭证和依据作用·····	(665)
(六)现实执行效用·····	(666)
(七)解决问题、处理事务的作用·····	(666)
三、公文的分类 ·····	(667)
(一)从总体上划分,公文包括两大类四大部分及若干种类·····	(667)
(二)通用公文的种类·····	(668)
四、公文特点 ·····	(671)
(一)通用公文的特点·····	(671)
(二)专用公文的特点·····	(672)
(三)经济公文的特点·····	(672)
(四)科技公文的特点·····	(673)
五、公文格式 ·····	(673)
(一)公文书面格式·····	(673)
(二)文头部分·····	(673)
(三)行文部分·····	(677)
(四)文尾格式·····	(686)
六、设计公文标题 ·····	(689)
(一)直尺式·····	(690)
(二)短长式·····	(690)
(三)长短式·····	(690)
(四)宝塔式·····	(690)
(五)倒宝塔式·····	(690)
(六)梭子式·····	(690)
(七)等距式·····	(690)
(八)腰鼓式·····	(690)
(九)正副题式·····	(690)
七、公文格式不规范的具体表现 ·····	(690)
(一)公文文头不规范·····	(690)
(二)发文字号不规范·····	(690)
(三)公文标题冗长混乱·····	(690)
(四)正文“缺苗断垅”·····	(691)
(五)落款简化不当·····	(691)
(六)抄报抄送不分·····	(691)
(七)末项随意前置·····	(691)
(八)印制模糊不清·····	(691)

(九)用纸规格不一.....	(691)
八、公务文书的稿本	(692)
(一)草稿.....	(692)
(二)定稿.....	(692)
(三)正本.....	(692)
(四)副本.....	(692)
(五)存本.....	(692)
(六)试行本.....	(693)
(七)暂行本.....	(693)
(八)各种文字文本.....	(693)
第二节 公文操作基础	(693)
一、公文行文制度	(693)
(一)一般不要越级行文.....	(693)
(二)注意克服“越位行文”.....	(694)
(三)严格控制发文数量.....	(694)
(四)行文要选准文种.....	(695)
(五)注意行文常规.....	(695)
(六)指导性、指令性或请示性的公文	(695)
(七)平行机关可以联合行文.....	(696)
二、公文工作的组织领导	(696)
三、公文处理的程序	(697)
四、文件收发的性质	(697)
(一)政治性.....	(697)
(二)机密性.....	(697)
(三)服务性.....	(698)
五、文件收发处理的基本原则	(698)
(一)准确.....	(698)
(二)及时.....	(699)
(三)保密.....	(699)
第三节 收文处理	(700)
一、收文	(700)
二、收文处理	(701)
三、签收	(701)
四、拆封	(702)
五、拟办	(702)
六、拟办意见	(703)
七、阅文	(704)

八、阅文送呈具体方法	(704)
(一)注传法	(704)
(二)存注法	(705)
(三)阅办法	(705)
(四)拟办批示	(706)
(五)摘要注办	(707)
九、批抄	(707)
十、加抄	(707)
十一、请办	(708)
十二、请批	(708)
十三、批办	(708)
十四、传阅	(709)
(一)处理工作的一种手段	(710)
(二)处理事务的一种方式	(710)
(三)传阅方法	(710)
十五、催办	(712)
(一)催办范围	(712)
(二)催办方法	(713)
(三)催办要求	(714)
十六、承办	(715)
十七、办复	(716)
(一)函复	(717)
(二)口头答复	(717)
(三)复印领导批示	(717)
(四)就地处理	(717)
(五)统筹安排	(717)
第四节 发文处理	(717)
一、发文	(717)
二、行文	(718)
三、发文处理	(718)
四、拟稿	(718)
五、签发	(719)
六、签发的原则、程序	(721)
(一)签发的原则	(721)
(二)签发的程序	(722)
(三)签发的格式	(723)
七、公文制发程序中存在的“倒流”问题	(723)
(一)“倒流”的弊病	(723)

(二)公文稿送审程序“倒流”的原因·····	(725)
(三)解决公文稿送审“倒流”的措施·····	(725)
八、来文收集·····	(726)
九、文件利用的原则·····	(726)
十、文件的传达·····	(727)
十一、文件的日常管理方法·····	(727)
(一)跟踪管理·····	(727)
(二)定位管理·····	(728)
(三)卡片管理·····	(728)
(四)制度管理·····	(729)
十二、文件管理原则·····	(730)
(一)统一渠道,集中管理·····	(730)
(二)科学管理,方便使用·····	(730)
(三)建章建制,严格保密·····	(731)
十三、文件存放·····	(731)
第五节 公文写作概述·····	(731)
一、撰写公文的基本要求·····	(731)
(一)公文观点必须正确·····	(731)
(二)撰写公文必须坚持实事求是·····	(732)
(三)贯彻上级指示的公文要富于创造性·····	(732)
(四)撰写公文要讲究逻辑和词章·····	(733)
(五)引文、数字、人名、地名、机关单位名、 事物名、标点符号等必须准确·····	(735)
二、撰写公文需要特别注意事项·····	(738)
(一)公文中的提法要准确·····	(738)
(二)公文中的专用名词要用得恰当·····	(738)
(三)公文中的时间表述要科学·····	(738)
(四)公文的条款、段落要规范·····	(739)
(五)草拟(含修改)文稿用笔、墨水、纸要求·····	(739)
三、党政机关公文写作中一些常见的问题·····	(739)
(一)篇幅冗长·····	(739)
(二)内容粗糙·····	(740)
(三)文种不分·····	(743)
(四)行文关系不顺·····	(744)
(五)行文口气不当·····	(745)
第六节 公文的具体写作·····	(745)
一、决定·····	(745)

(一)定义·····	(745)
(二)类型·····	(746)
(三)决定与其它文种的区别·····	(746)
二、决议 ·····	(749)
(一)定义·····	(749)
(二)类型·····	(749)
(三)构成·····	(749)
三、指示 ·····	(750)
(一)定义·····	(750)
(二)特点·····	(750)
(三)党群系统机关指示的侧重情况·····	(751)
(四)组成·····	(751)
(五)写作要点·····	(752)
四、总结 ·····	(753)
(一)总结与调查报告的区别·····	(754)
(二)总结的分类·····	(755)
(三)总结的写作格式·····	(755)
(四)总结的结构方式·····	(757)
(五)总结七忌·····	(758)
五、批复 ·····	(761)
(一)定义·····	(761)
(二)批复的特点·····	(762)
(三)批复的结构·····	(763)
(四)批复写作注意事项·····	(763)
六、公告 ·····	(765)
(一)定义·····	(765)
(二)公告的特点·····	(766)
(三)公告的种类·····	(766)
(四)公告的写作·····	(767)
七、布告 ·····	(768)
(一)定义与特点·····	(768)
(二)布告的种类·····	(769)
(三)布告的写法·····	(769)
(四)布告写作注意事项·····	(770)
八、函 ·····	(771)
(一)概述·····	(771)
(二)结构·····	(771)
(三)写作要求·····	(772)

(四)函的分类与各类函的撰写要点·····	(772)
九、通告 ·····	(773)
(一)定义·····	(773)
(二)通告和通知的区别·····	(773)
(三)通告的特点·····	(773)
(四)通告的种类·····	(774)
(五)通告的结构与写法·····	(774)
(六)写好通告,需注意的问题·····	(775)
十、通知 ·····	(776)
(一)定义·····	(776)
(二)通知的特点·····	(777)
(三)通知的作用·····	(777)
(四)通知的种类·····	(778)
(五)通知的结构·····	(778)
(六)批示性通知·····	(780)
十一、通报 ·····	(781)
(一)定义·····	(781)
(二)特点·····	(781)
(三)通报与相近文种辨析·····	(781)
(四)通报的类型·····	(783)
(五)通报的结构·····	(783)
(六)批评通报·····	(784)
(七)表彰通报·····	(785)
十二、报告 ·····	(787)
(一)定义·····	(787)
(二)报告的种类·····	(788)
(三)专题报告·····	(788)
(四)情况报告·····	(789)
(五)检查报告·····	(791)
(六)呈转性报告·····	(792)
十三、请示 ·····	(793)
(一)定义·····	(793)
(二)请示的特点·····	(794)
(三)请示的写作格式·····	(794)
(四)撰写请示应注意的问题·····	(794)
十四、简报 ·····	(796)
(一)定义·····	(796)
(二)简报的特点·····	(796)