

党政领导工作实务书系

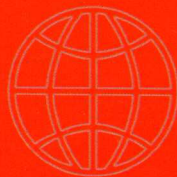
党政机关

工作行为规范读本

党政机关及国企员工实用工具书

李 涵◎主编

机关是一个大职场，但它更像是一个大家庭，有着它独有的“家规”。只有每个人都去遵守这些“家规”，这个大家庭才能够更加友爱和谐，才能够更加繁荣，家庭中的每一个成员才能够有更好的发展，才能够有所成就，才能够为社会做出更巨大的贡献。



云南出版集团

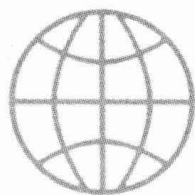
云南人民出版社

党政机关

工作行为规范读本

党政机关及国企员工实用工具书

李涵◎主编



云南出版集团

云南人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

党政机关工作行为规范读本 / 李涵主编. -- 昆明:

云南人民出版社, 2019.1

ISBN 978-7-222-17547-1

I. ①党… II. ①李… III. ①国家行政机关—工作—
行为规范—中国 IV. ①D630.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第230123号

项目策划: 杨 森

责任编辑: 朱 颖

装帧设计: 朝圣设计

责任校对: 范晓芬

责任印制: 代隆参

党政机关工作行为规范读本

李涵 主编

出版 云南出版集团 云南人民出版社

发行 云南人民出版社

社址 昆明市环城西路609号

邮编 650034

网址 www.ynpph.com.cn

E-mail ynrms@sina.com

开本 710mm × 1000mm 1/16

印张 12.5

字数 200千

版次 2019年1月第1版第1次印刷

印刷 北京飞达印刷有限责任公司

书号 ISBN 978-7-222-17547-1

定价 39.80元

如需购买图书、反馈意见,请与我社联系

总编室: 0871-64109126 发行部: 0871-64108507 审校部: 0871-64164626 印制部: 0871-64191534

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换



云南人民出版社微信公众号

序

机关工作明规则，了解这些不犯错

机关干部是人民的公仆，是为人民群众服务的，在机关单位工作是值得自豪和骄傲的事情。但是，机关也是一个大职场，也有着相应的职场规则，要想更好地在职场中生存，避免在工作中犯错，发挥自己的工作能力，在工作中取得更好的成绩，更好地为人民服务，就要了解这些职场规则。

和其他职场不同，机关是相对比较严肃和正规的一个地方，这里的组成人员复杂、工作复杂、职位复杂，与其对应的职场规则也就相应地更加复杂，稍有不慎就可能影响到自己的前程，严重的还会影响到机关单位和国家的形象。因此，在机关单位中工作，就更要参悟透机关职场的规则，这样才能做到运筹帷幄，决胜于职场避免误入歧途。

很多刚刚进入机关的人员，都会不适应，总是会感觉在机关单位中特别压抑，不知道该注意哪些问题，不知道该如何开展自己的工作，不知道该如何和同事相处，不知道该如何在领导面前表现，不知道在会议中应该如何发言，不知道该如何穿着，因为自己的不小心而碰了不少壁，工作很难展开，总是感觉有满腔的热情，但是却得不到发挥，因此心中非常的苦闷。那是因为他们对机关单位中的明规则还不太了解。

基于此，本书从领导面前如何讲话、同事面前应该有什么样的态度、如何进行日常工作、如何征询汇报、在机关会议中应该注意哪些、如何在机关中注意自己的言行、如何接人待物、如何穿衣打扮方面出发，全面详细地讲述了在机关单位中应该如何做，只要读者们耐心地品读，一定会对自己有所帮助的，能够帮助你在机关单位中更好地“生存”下去，不仅如此，还能够更好地为人民群众服务，成为人民群众心中的好公仆。

机关是一个大职场，但它更像是一个大家庭，有着它独有的“家规”，只有每个人都去遵守这些“家规”，这个大家庭才能更加友爱和谐，才能更加繁荣，家庭中的每一个成员才能有更好的发展，才能有所成就，才能为社会做出更巨大的贡献，为千千万万的家庭提供更好的服务，从而使社会变得更加融洽，更好地向前发展。

因此，作为机关单位家庭中的一员，千万不要小瞧这些“家规”，一定要仔细遵守这些规矩，在遵守的同时也要仔细地领悟，能够做到举一反三，从容应对各种突发事件。家庭中还有很多的琐事需要解决，更何况是机关单位这样一个大家庭呢，在规规矩矩的同时，还要不断学习、不断思考，这样才能赢得家长的信赖，赢得家长的欢心，赢得家长的重视，同时也能够和其他家庭成员融洽相处，为自己赢得光明的前途。

目 录

CONTENTS

第一章 领导面前有规矩

领导批评不能当场申辩	2
领导安排任务切忌逞能	4
不要触碰领导的禁区	7
对领导不能视而不见	10
太伶牙俐齿就是卖弄口舌	12
出格的话千万不要说	15
领导面前不要随意表现	17
见到领导要起立	20
耿直并不一定光荣	22

第二章 同事面前有态度

工作不要太强势	26
不要片面否定他人	28
不与人沟通是大忌	31
贬低同事是愚蠢的	34

爱出风头要不得	36
同事之间不要有小圈子	39
不要人前人后两张脸	41
有功劳要分给大家	44
拒绝同事要聪明	46

第三章 日常工作有方法

领导问话，切忌“没有看法”	52
工作面前不能说“我不行”	54
领导交代的事不得拖延	57
工作分内的事不能越级上问	60
工作中不能自作主张	62
记录用具要随身携带	65
问题不要随便问	67
领导的授权要清晰	70

第四章 征询汇报有原则

永远不要越级行事	74
工作之前要请示	77
工作之后要汇报	79
汇报文件要清晰明了	82
领导询问要有所准备	84
征询汇报，切忌逻辑不清	87
面对询问，不要借口推托	90

汇报工作，切忌没有说法	92
机关文件格式有讲究	95

第五章 大会小会有说法

会议仪式很重要	100
倾听他人发言要专注	103
领导背后不要开小会	105
切忌“会前不演练，会上瞎发言”	108
会上不要随意开玩笑	110
会上发言，时机要正确	113
会后总结要做好	116
会议主题要控制	118

第六章 一言一行有尺度

机关之内不要愁眉苦脸	122
见人不要低头含胸	124
说话不要低声细语	127
领导面前不要唯唯诺诺	130
故作另类遭人讨厌	132
没有纪律就没有分寸	135
牢骚埋怨要不得	137
故作幽默很愚蠢	140
机关秘密不透露	142

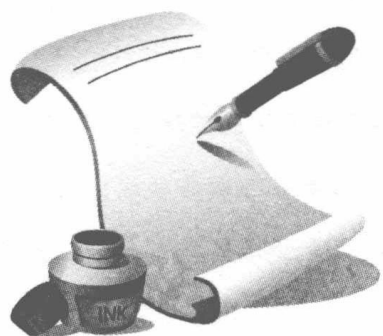
第七章 待人接物有分寸

他人名字要牢记	146
称呼不能随便叫	149
机关不需要包打听	152
与人交际，心理不要太脆弱	154
不要公开谈论他人私事	157
不与人斤斤计较	160
吃饭敬酒有讲究	162
机关接电话有讲究	165

第八章 穿衣打扮有讲究

得体大方是标准	170
衣着干净是第一要务	173
打扮不能赶时髦	175
穿着不要标新立异	178
不能蓬头垢面不化妆	180
不同场合不同的穿衣要求	183
配饰不能随便戴	186

第一章 领导面前有规矩



领导批评不能当场申辩

办公室主任W是个很细心、周全的人，但是很奇怪，经常看到他被单位领导批评。各种杂事被批还能理解，可是有的明明是职能部门的错误，也是W被批，并且当着分管领导和职能部门负责人的面。

对于领导的批评，W每次都是默默承受，从来不当场申辩、顶撞。4年来，W在单位领导的日复一日的批评中，职位不仅没降，反而步步攀升，让不少人羡慕不已。

经常被批评不一定就是坏事，我们来听听W的解释：“领导为什么经常批评我？为什么不是别人，而是特别针对我？为什么我每次不开口辩解？因为，我是他唯一能放心批评的人！其他部门出错，他把相关负责人都叫去了，却只批评了我而没有批评他们，为什么？不过是想通过批评我，来给他们提醒。领导想让那些部门领导吸取教训，却不能过分批评，以免伤了他们的自尊心和积极性，只能通过批评我来委婉表示。”

如果是一般人，早就受不了领导“不讲道理”的批评，可是W却把领导

的批评当作努力工作的动力。他默默承受，改正领导指出的缺点，不断地进步。并且在几年的批评中，W的胸怀也被委屈撑了出来，涵养也练了出来，工作能力也得到不少提升，处理工作越来越细致全面，越来越有章法。领导不升他的职，升谁的呢？

行政机关有一条很重要的规则就是层级管理，这是行政工作有序高效的保证。上级领导在公开场合下的批评，不能当场申辩，这也是机关纪律的要求。即使批评不当，也要采用事后协调的办法处理。

有人可能觉得这个要求也太过分了，有正当理由，连个解释都不行吗？仔细想想，当场申辩的本质是潜意识中不服从管理的表现，这跟你有没有理由没有关系。当领导正在劈头盖脸教训时，当场申辩的效果也不好，可能会导致问题的升级和矛盾的激化。也许你的理由合情合理，也许你只是想解释说明，但是如果上级没有让你解释，那就不要去解释，你可以事后找领导去说明情况。

挨了批评不当场申辩不过是最基本的素质，接下来如何在心态和行动上应对调整才是更考验机关人的智慧和功力。批评并不可怕，关键的是批评后的做法。只要应对得当，就能把坏事变好事。

首先，要尽快克服恐惧心理。有些人面子薄、心思敏感，被领导批评后，负面情绪很容易一下涌现出来。觉得领导对自己有意见、不满意，觉得自己工作能力不行，觉得自己一无是处，觉得心虚。以后看见领导恨不得绕道走，碰到了连招呼都不敢打，待在一起觉得浑身上下不舒服。

这样的态度万万要不得。领导批评你不过是就事论事，不代表对你深恶痛绝。并且领导天天公务繁忙，哪还记得批评你的事。自己做错了事，被批评是应得的，愧疚、自责、反省都是正确的，但是用不着害怕领导。

如果你总是躲避领导，哪里有机会改正自己的错误，改变领导对你的看

法呢？难道就因为一次批评要彻底放弃自己吗？有时领导是因为觉得你是可塑之才才批评你的。学生时代，我们都明白老师觉得你还有希望才去管你。

其次，虚心向领导请教。既然被领导批评了，肯定是自己还有没做好的地方。以后做事多思考一下，虚心向领导请教。他既然是领导，做事肯定有自己的独到之处，要多学习。大家都喜欢虚心上进的人。你多让领导提提意见，对你也有好处，一方面可以多学到东西，提高自己的工作能力；另一方面能更加准确把握领导的意图，以后把事情办得更好。

最后，积极争取立功机会。对于领导的批评，虽然我们要放下心理负担，对领导不恐惧，但也不能将批评不当回事儿，对领导的批评置之不理。而是要把批评当作深刻的教训，认真反省，自我检讨，以后做事要三思而后行。如果遇到急、难、险、重的任务，主动请缨，并坚决完成它，给上级一个新的印象。

挨了领导的批评，不要当场申辩、解释，用积极的心态去面对，找到自己的不足之处，把批评当作督促自己前进的动力，相信你会收获很多。

领导安排任务切忌逞能

局长在会上安排这个月的任务，其中有一个任务比较棘手，本想安排给综合能力强、业务熟练的小章，却不想小王主动请缨。既然小王这样积极，局长也不能给小王泼冷水。可是实在是不放心小王，因为他刚来还没到一年，很多工作还不熟悉。于是就把这任务大部分交给了小章，剩下的一小部分交给了小王，让他们在月底之前务必完成工作。

小王自信满满地说：“请张局放心，我保证完成任务。”同事看着小王那张骄傲的笑脸，微笑道：“真是初生牛犊不怕虎啊！”小王心里想“我这是长江后浪推前浪，你们那些老古董早就该让贤了。”小章倒是有所保留：“这项工作有很大的难度，到时不知道的还需要跟张局您请示，我尽自己最大的努力去做好它。”

在小王开始处理工作后，才发现是自己想得太简单了，事情的复杂和艰难远超自己的能力，本想一鸣惊人的，结果看来是一鸣丢人了。后来在小章的帮助下，才勉强完成。虽然局长后来没有批评小王，可是重要的事再也不敢让他去做了。两人一对比，局长对小章的能力更是欣赏。

经常有一些人对自己没有一个清楚的认识，总觉得自己的能力很强，只是没有机会在领导面前表现。为了让领导和同事看到自己的能力，通常会在公共场合时表现自己，以获得别人的关注。有时候太过急于证明自己，面对有难度的事情，也去逞强，后来事情办砸了，好印象没留下，反倒让大家知道你眼高手低。

机关中，领导安排任务时，千万不要为了“出风头”或者“表现自己”，去争抢那些超出自己能力范围的事情。一般情况下，工作怎么安排领导心里都有自己的打算。如果领导没有明确表示说，这个工作请大家自主选择，那就不要去争抢。如果大家可以自主选择，那么在争取之前，要对这项工作有个清楚的判断，看以自己的能力能否完成。如果非常确定能完成，那么就去争取、表现。如果感觉有难度，那就不要去争取了。

在机关中，每一项工作的完成时间都有规定，如果你能力不够或者业务不熟，完成不了，拖累的不仅仅是你自己，到时整个科室、部门都会受到你的连累。到时你就是大家的“公敌”。同事对你的印象也会大打折扣。要弥

补这个印象，你需要付出的努力更多。

在主动请缨时，领导还觉得你这个人挺上进，很好，对你的印象还是不错的。如果你能顺利完成，那么对你印象加分。如果你后来没有完成，或者完成得不好，领导对你的印象就会差很多。我们知道对一个人先抱有希望，再到失望，比对一个人直接失望的程度会更加严重。

爱逞能的人，都喜欢得到别人的关注，喜欢成为大家的焦点，这不是什么坏习惯。可是在机关中不适合，机关是一个大的、特殊的集体，需要的是部门、同事间能和睦相处，相互配合，共同把工作顺利完成。如果你总想成为“明星”，那么必然会跟整个机关不协调，你还会挡住其他同事表现的机会，引起别人的不满，不利于集体的团结。

如果你的“风头”太旺，盖住了你的直接、间接领导，这恐怕不太好吧。要懂得藏拙。

逞能有的时候会有奇效，但一定要在出乎领导意料的情况下，又把事情真的做好了。因此，在平时要切忌逞能，否则领导会视为一种常态，以后真的有好机会出现在面前，你也把握不住了。

人无完人，领导也不会在所有的领域都胜过属下。即使你在某个领域胜过领导，也不要再在领导面前逞强、显摆，因为你所谓的聪明才智，让领导感觉很不舒服。枪打出头鸟，你今天让领导不舒服了，明天领导会让你更不舒服，所以在领导面前，下属要学会收敛，学会在领导面前装傻子，大智若愚、难得糊涂，才是哲人的境界。

有些领导沉默寡言，有些属下好夸夸其谈。这种属下遇到这种领导，往往会喧宾夺主，遮掩了领导的光环。与领导相处，多数场合，非指定让你发言，作为属下最好少说为好。沉默是金，要做一个用心聆听领导说话的倾听者，让光环始终照耀在领导头上，让领导成为中心和焦点。

工作中，领导负责安排、协调，具体的工作一般都是由下属来完成。尽管工作主要是你来完成的，但不可居功自傲，摆出老子天下第一的样子，这样会让领导感觉你在向他示威，更有种功高盖主的感觉；另外作为属下，你过分强势、过分展现业务素质强，对于主管领导来说，也会感觉到一种无形的威胁，势必会采取打压或制衡的手段。记住属下只管干好活，成绩是领导的（再说，领导心里也有数，不会亏待真心出力抬轿的人）。

不要触碰领导的禁区

机关工作中除了要跟同事保持融洽的关系，更要跟领导保持良好的关系，这将在很大程度上决定你的晋升之路。平时注意自己的言行，了解领导的禁区，做到坚决不碰触领导的禁忌。

小宋刚到单位上班没几个月，很多东西都在学习中。一天科长把他叫到办公室，让他安排下个月举办的一场会议。小宋下意识地说：“我不会。”科长瞅了他一眼，没说什么。小宋接着说：“我没有办会议的经验，怕给办坏了，要不您让他们有经验的来做吧。”科长叹了一口气说：“那就算了吧，我再找别人。”

刚参加工作，很多东西没有做过，没有经验，这些都是正常现象。科长很清楚小宋的情况，只不过是想给小宋一个锻炼的机会，并且考察一下他的态度和学习能力。可是小宋想都没想就直接拒绝了。机关工作中领导的禁区

就是听到下属说：“我不会、我没学过、我没做过”等等。一句“不会”，推掉了领导安排给你的工作，也推掉了领导给你的机会。

不会其实没关系，最怕的就是有些人把“不会”当作心安理得的理由。经常有人沉迷在自己的舒适区而放弃学习和成长。“我不会”简单的一句话，后面表达的是故步自封、不愿进取的心理。这样的下属，哪个领导会寄予希望，会想去提拔呢？

虽然这件事情你不知道怎么去做，但是你可以去学习、去询问，这才是领导想要看到的态度。你可以诚实地告诉领导，自己没有这方面的经验，但是你愿意去试试，顺便听听领导的意见。这样积极上进的态度，即使最后事情办得不圆满，但是你会给领导留下一个态度诚恳、做事积极的好印象。以后有锻炼的机会，他还会想到你。如果你最后能给领导一个完美的成果，那领导将会看到你的潜力，更加愿意栽培你的。

还有人在领导询问工作进展时，如果跟自己没关系，就简单来一句“我不知道”，直接将领导拒于千里之外。本来这是一个很好的跟领导熟悉的机会，你正好借此机会在领导面前表现的，但是就这样把机会拱手让人了。

你可以说：“对于这件事情，我不是很清楚，我去了解一下，稍后给您汇报。”不管你最后找谁了解的情况，最终领导记住的是你解决了他的问题，当然对你是另眼相看了。并且你积极主动的态度，这是所有领导都喜欢的。

机关工作中不要简单直接地拒绝领导，你的简单直接阻断了领导与你的交流，不仅让领导扫兴，还会给领导留下：这个下属做事不行，态度也不好的印象。

其实工作中完成领导交代的任务，是下属的职责。如果你没有把握做好领导安排的工作，那也努力试着去做，向领导同事请教，努力把事情做好。如果实在无法完成，那就如实向领导汇报，说明困难，看领导怎么安排。