

《机关行为36“忌”》

图书基本信息

书名：《机关行为36“忌”》

13位ISBN编号：9787010144893

出版时间：2015-2

作者：张建

页数：164

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《机关行为36“忌”》

内容概要

编辑推荐：

机关工作人员，尤其是新入职的青年公务员，对机关工作的特殊要求不了解，不清楚，导致工作中的一些无意识差错，耽误了工作，也耽误了自己。本书会成为很长一段时间，机关工作人员的职场枕边书一、天时

本书的出现占尽天时。十八大以来，习总书记连续对机关工作作风提出要求，并把工作作风问题上升到腐败的温床的高度。如何改进机关工作作风，各种高屋建瓴的理论很多，但是操作起来还是很空泛、很茫然。尤其是党政机关的年青工作人员，经常在无意识的情况下行错踏差，犯了机关工作的大忌而不自知。本书稿正是针对这种情况，针对青年公务员人群，真诚分享近四十年的机关工作经验和体会，已在网络和各大高校、机关引发广大青年的热议。

二、细节决定成败

党政机关公务员的一言一行代表着执政党的形象，本书稿所提及的36忌，也许对企业的工作人员没有这些要求，也许对创意产业更不需要这些要求，但是对于党政机关的公务员，就应该有最高标准的要求。就是细节决定成败，本书稿所谈及的就是党政机关的公务员，他们的言行容止，需要用怎样的标准要求自已，才能做一名在细节上也堪称完美的公务人员。

三、作者真诚分享

作者张建经常说，工作了这几十年，20多岁不懂事，30多岁没经验，40多岁没成就，50多岁就没希望了。这期间，不知碰过多少“钉子”，跌跌撞撞一路走来，其间犯过很多错误，而很多错误都是在自己无意识的情况下，都是在不经意之间犯了错，甚至许多是犯了禁忌的，但都不知不觉，不甚了了。回想起来，如果当初有人给提个醒儿，或者事先有所请教或了解，就不至于犯了那么多的“无意识差错”，走了那么多的弯路。——这段真诚的话就是本书作者张建同志在每次讲座之初都要讲的一段话，真诚、实在、但又不无遗憾。正是带着这种“后知后觉”的遗憾，张建才这样热忱地与青年公务员和大学生们分享自己四十年国家机关工作的心得、失误和感悟。

四、微信预热，受到青年热议和转载

从去年12月，张建在一次偶然的的机会开始讲起这个党政机关“无意识”差错的话题，引爆当时培训的，仅半年多的时间，已经接受了人社部高级公务员培训中心、人民大学、北理工大学等四十余次邀请，为近万名公务员，大学生进行面对面的培训。本书稿编辑也曾参加张建的主题讲座，亲眼目睹学生和青年公务员对这36忌的话题的热切关注程度。

在开办讲座同时，张建把其中几个话题发到微信朋友圈，没想到非常受欢迎，领导转载，希望部下能够好好学习，好好领会，青年公务员们自发的转，遗憾刚踏入公务员队伍时没有人这样真诚交流教授；大学生们转载，有的从源头有的甚至看到这些细节要求，认为自己确实不适合在公务员队伍，避免了盲目地入行。

本书的出版发行，必然会在全国范围内引发热议，并对党政机关的工作作风引发精细化，高标准的讨论和学习，促进公务员队伍的整体素质的提高。

内容简介：

习主席最近多次在讲话中强调，要讲规矩，今后的机关党建和作风建设要往细处开展。机关青年干部，难免会有一些无意识的差错，如果自己觉察不及时，加上机关流动性差的话，许多毛病会遗害多年。作者根据多年机关工作经验教训，总结出了机关行为的36“忌”，说明了许多无意识的行为带给青年干部的影响，把机关的特别要求和青年干部的行为准则联系起来，为青年干部的顺利成长提供了有益借鉴。

《机关行为36“忌”》

作者简介

作者简介：

张建，高级编辑，原国家人口计生委宣教司司长、党支部书记，国家卫生计生委监察专员，现任中国卫生思想政治工作促进会副秘书长。其“机关行为作风”和“机关支部党建”的专题讲座广受欢迎

书籍目录

- 1、“没有没有”
——没有准备，没有尽责
- 2、“我不行我不行”
——真就不行了，那可是你自己说的。
- 3、事毕不回复
——可以不发，不能不回。
- 4、拖拉误事
——误了人家事小，误了自己事大。
- 5、当场声辩
——不服管理的错误表达。
- 6、不上问
——学习型干部没有这一条。
- 7、越级行事
——如果你被越级了，你就知道越级的弊害。
- 8、逆反逞能
——干部不成熟难免，机关不成熟难办。
- 9、触犯逆鳞
——尊重底线，互利共赢。
- 10、皱眉苦脸
——没有人待见皱眉苦脸。
- 11、低头含胸
——做个有出息的公家人。
- 12、低声细语
——发言讲话都惜力，尽力服务难指望。
- 13、唯唯诺诺
——因为本人看不见，所以需要提醒他。
- 14、时髦打扮
——时髦打扮无可厚非，只是选错了地方。
- 15、伶牙俐齿
——能说会道总有理，但不能在机关里。
- 16、视而不见
——你的眼里没有我，我的心里没有你。
- 17、说出格话
——分清家庭的格、社会的格和机关的格。
- 18、变脸表情
——如果你能看见自己表情的话。
- 19、文稿露怯
——“八股文”你能鉴别吗？
- 20、逻辑不清
——机关里说话写文章的不二法门。
- 21、没有说法
——没说法不如有说法，有说法不如有好说法。
- 22、会前不到位
——会风是作风的综合反映。
- 23、开“小会”
——细微处见精神，小动作显品格。
- 24、滥发信息

《机关行为36“忌”》

——出发点未必错，但效果未必好。

25、片面否定

——喜欢否定他人，自己必遭否定。

26、随性表现

——随人民的性，不随自己的性。

27、不演练

——“台上三分钟，台下十年功”很适合机关。

28、小圈子

——公家人心里装的是天下。

29、不帮不教

——机关里的“误人子弟”不亚于学校和社会。

30、不让说话

——不让说话一定不是好领导。

31、不沟通

——通则不痛，痛则不通。

32、贬人损己

——损人不利己，有些人就这么蠢。

33、甘当另类

——另类的价值不在机关里。

34、以直为荣

——以直为荣不知误导了多少机关人。

35、不识他人

——不识他人，何以用人。

36、不知自己

——你为自己选四个正面的词，看大家认同吗？

精彩短评

- 1、我也不知道我为啥要买这本书
- 2、过一阵子读一遍，咂摸咂摸；再过一阵子再读一遍，再咂摸咂摸。过来人的话，不听白不听，想听还听不到。
- 3、历事观人才是真学问
- 4、作者根据多年机关工作的实践经验，丰富阅历撰写该书，书中以点带面，简明扼要的阐明了在工作中应注意的36种禁忌，文章内容不刻板，不教条，语言生动风趣，举例贴合实际，能有效提醒读者做到自我批评，自我改进，自我提升，讲规矩，明事理，识大体，顾大局。且莫见乎隐，莫显乎微，故君子能慎其独也。此书不仅适合于机关工作人员，也适合各种职场及人际关系沟通，推荐。
- 5、有点收获。有些事情需要经历才会有更深刻的印象。
- 6、我觉得还不错此书 特别是在这个环境中的青年人 很有借鉴意义
- 7、老人老话。“惊讶于作者几乎把忌犯遍了，还能做到司长。”
- 8、书是领导推荐我读的说实话我对读这类书是内心是比较逆反的，但是，不得不说，这对于刚工作的机关人员来说，是很有指导意义的！
- 9、应该是作者的切身感受，平时还是很有心留意了，只是局限于36忌，有些重复。
- 10、算是老生常谈吧，看看领导们都在想啥。最后两篇写的挺好的。
- 11、能看出作者作为过来人的真诚。
- 12、把四字标题下的副标题丰富下，就无需冗余的正文了。
惊讶于作者几乎把忌犯遍了，还能做到司长。
- 13、很实在的一本书。对照看看，自己真的有书中提到的很多毛病，但却不自知！不过有些观点不敢苟同，感觉应对方法跟当前互联网时代是脱节的。其实互联网改变的是方方面面，执政理念和方式也要与时俱进哦，也或者我不适合做公务员，觉得过分压抑自己真的很痛苦。
- 14、有启发，魔鬼存在于细节之中。很多差错确实是无意识下犯的。
- 15、事例多，有启发性意义
- 16、读万卷书，行万里路，识人无数，高人指路
- 17、原来年长一辈是这么看我们的
- 18、对于在机关工作的年轻同志来说，这是一本很实用很有用的枕头书，读起来酣畅淋漓，所谓36个忌讳包含这工作中的方方面面，值得阅读。机关工作讲究细节，作为一个公职人员，一是站位要高，很多选择都用再纠结；二是做事要与做人结合起来，换位思考很重要，站在群众角度、领导角度、同事角度、下属角度去看待问题思考问题解决问题，这种无意识的教训就会减少很多；三是阳光向上积极主动，眼里有活，心里有人，始终保持干事创业的激情，那么进步自然也就不慢。
- 19、不能因人废言，也不能因言废人。书客观的说，对于初入职的小公而言，还是有一定教育意义的，但是作者本人给我的印象却非常差。
 - 1、用对晁错的四字评价来评价此人也恰如其分：峭直刻深——严厉，自以为正义和正直，待人（主要对下属）苛刻又心狠。他口口声声讲“要时刻提醒自己是公家人”、“要时刻铭记为人民服务，这些并不是口号”，但是从他对待下属的“过失”的处理方法看，他把自己当成公家人了吗？他是站在“为人民服务”的角度来对待下属的“过失”吗？——这恰恰就是他所谓的自以为是，和自以为正义所带来的负面效应。
 - 2、不过正是因为作者的这个特点，所以此书在某种程度上可以理解成是“这样自以为是、苛刻又心狠的上司”的36个敏感点——如果你连这36点都能做到，除非你遇到更难缠的上司，否则在机关可以做到“基本不犯错
- 20、有干部说，如果领导搞小圈子，他要你进他的圈子，不进会被排斥，进了又不是自愿，怎么办？我想说无论什么情况，进不进小圈子，不是取决于个人意愿，而是政府机关的性质要求决定的。因为小圈子不符合政府机关的工作原则，即使能得到一时的功利，但终究是不利于工作的，也不利于干部的正常发展和健康成长。
概念偷换的高！
- 21、内容不错，不过没必要这么大篇幅。一本小册子足以讲明。
- 22、其中提到的一些观点确实有启发意义，但有些内容也不见得真的正确。

《机关行为36“忌”》

23、出乎意料地好读，而且有启发。大部分内容及思想都认同，某些闪光点真要点赞了！不过也有个别篇章存疑。还有一个惊喜，是在貌似自然而然的文风中，隐约捕捉到了公文话语的痕迹。

1、0.别人托付你的事情，你做完以后，要及时通知别人一下。1.等到上级催问了，说明你的回复已经不及时了，再次催问就表示对你不放心了2.通过办好他人交代的事，不拖拉延误，养成良好的品格习惯，树立良好的品格形象。3.当场声辩的本质是不服管理4.机关单位是层级管理。对于上级在公开场合的批评，不能当场声辩，这是机关纪律的要求。如果批评不当，也是采用事后协调弥补的方法。5.机关里讲究层级管理，尊卑有序6.我们每个人的生存能力和发展能力，很大程度上取决于我们的学习能力7.向同事学，向领导学8.但凡领导，都有一些自己独特的优点和长处，通常不是年轻人表面上看到的那一些。9.越级行事违反了机关行为的规则，必然加深互相间的不信任，不利于建立正常的上下级关系。10.及时的沟通、报告和解释，可以把问题和错误减少到最小11.非理性的、对上级的无理冒犯，一般来讲后果会很严重。12.通过语言的逻辑重音和感情重音表情达意，让思想更有力量。13.一定要在合适的时间做合适的事情，在合适的地点做合适的事情14.你眼里没人，人家眼里也就没有你，你心里没人，人家心里就没有你，一定是这样的。15.政府工作人员在信息发布上应该坚持“必须发的才发，可发可不发的不发”的原则。16.如果征求我的意见，我会说“总体很好，有个地方要注意一下”。好的地方一定要说，不足也要说，但不能片面否定。17.只要在机关，就熬受约束。18.只要在公开场合的活动，只要是登台讲话，就要演练，没有说明好说的。因为一旦失败了，没有再一次了。19.当领导的职责只要不是管理，而是调动和发现不下的积极性和优势，引导不下自觉地发挥主体作用做好工作。20.不沟通，主观上还是唯我独尊，心里没有别人。就是官僚之风。21.要注意积累观察人的方法，包括分析肢体语言，外表行为等。22.德才并重，以德为先，是我们识人用人的基本原则。

2、不能因人废言，也不能因言废人。书客观的说，对于初入职的小公而言，还是有一定教育意义的，但是作者本人给我的印象却非常差。1、用对冕错的四字评价来评价此人也恰如其分：峭直刻深——严厉，自以为正义和正直，待人（主要对下属）苛刻又心狠。他口口声声讲“要时刻提醒自己是公家人”、“要时刻铭记为人民服务，这些并不是口号”，但是从他对待下属的“过失”的处理方法看，他把自己当成公家人了吗？他是站在“为人民服务”的角度来对待下属的“过失”吗？——这恰恰就是他所谓的自以为是，和自以为正义所带来的负面效应。2、不过正是因为作者的这个特点，所以此书在某种程度上可以理解成是“这样自以为是、苛刻又心狠的上司”的36个敏感点——如果你连这36点都能做到，除非你遇到更难缠的上司，否则在机关可以做到“基本不犯错”了。3、说重一点，幸亏此作者一直待在相对弱势的计生委的弱势部门，所以危害尚不明显。如果此人在地方为官，酷吏本色恐怕不会亚于仇和之流。

章节试读

1、《机关行为36“忌”》的笔记-第74页

之七越级行事

政府机关有一条明确的目标分工和工作程序，各个层级各个职位组成庞大复杂、分权管理的体系。越级行事会打算正常的秩序，大力管理的混乱。及时的沟通、报告和解释可以把问题和错误减少到最少。

之八逆反逞能

干部不成熟难免一是要摆正位置，认识自己，搞清楚我是谁；二是要知错就改。顶撞没关系，但是意识到错误要马上纠正。告别青涩的过去，走向成熟的未来

之九触犯逆鳞

逆鳞实质上是价值观的反应。只要是不危害公共利益的逆鳞，我们都予以尊重，也都能包容，只要这样，才能团结尽可能多的人，才能尽到协调各方的职责。

其实说的是合作共赢的问题。现代社会分工越来越像，想成事首先就得能服人。齐心协力，才能合作共赢，特别是在价值观混乱，各种思潮并起，越要团结大多数，弘扬主旋律。

之十愁眉苦脸

关乎个人形象和团队氛围。

之十一低头含胸

改变从表情和姿势开始，调整电脑位置和座椅高度，保持腰杆笔挺，塑造阳光健康的气质形象。

之十二低声细语

话语清晰，音量适中是机关干部必须具备的能力，也是一门需要反复练习的艺术。通过言语的逻辑中银和感情重音表情达意，让思想更有力量。也是当众发言、个人述职、主持会议等的必备素质。演讲的魅力不容小觑。

之十三唯唯诺诺

接人待物要自重，得体和尊重，营造良好个人形象。

之十四时髦打扮

时髦打扮无可厚非，只是选错了地方。

机关人员穿着要大方得体，与工作情景相符，入乡随俗。

之十五伶牙俐齿

机关工作需要理性、克制、协调和共赢，什么人做什么事，什么年龄做什么事，不要出格。枪打出头鸟，一定要在适合的时间做合适的事，在合适的地点做合适的事。凡事不要强出头，非要高别人一头！实现共赢是我们理解机关工作和伶牙俐齿的关机的钥匙。

之十六视而不见

要做好政府工作，就要能够关注前后左右，照顾方方面面。作为政府工作人员，明白了这单职责要求

2、《机关行为36“忌”》的笔记-第31页

之一“没有没有”

机关有机关的规则，岗位有岗位的职责。跟职责范围有关的要知根知底，独立思考，主动探索，摸索出自己的一套准则，做到有准备、有想法、有责任。

之二“我不行我不行”

面对压力和挑战，不要总说我不行，要有信心和勇气去担当，首先要说“谢谢”，没把握可以说说“我试试”

之三事毕不回复

所谓事毕要回复，说的就是该回复的一定要回复。要根据事情的轻重缓急及时回复，只要和岗位职责有关的事情都要及时回复。这是一个尊重自己和尊重别人的事情，关系职业品格和个人印象。事事有回应，件件有着落。

《机关行为36“忌”》

在这一点上，我有许多地方需要反思，刚开始工作的时候，缺少团队意识和责任意识，对于领导交办的事情，没有回应、没有交代，犯了忌讳。

之四拖拉误事

凡事都有轻重缓急，我们每天都要处理很多事情，孰轻孰重应有一个权衡、有一个安排。通过办好他人交代的事，不拖拉延误，可养成良好的品格习惯，树立良好的品格形象。

72小时原则-----有些事情，如果72小时内不做，那很可能永远都不会去做。在工作中，认真做好每件事情，分清轻重缓急，一件件追根究底，当下妥善解决，不留隐患。人无远虑，必有近忧。

之五当场声辩

有理由也不能当场声辩，这是不服从管理，是不成熟的表现。

之六不上问

大多数的领导和长辈，他们的知识经验包括做人之道都有值得学习的地方，如果能经常“上问”，可以得到很多学习和提高的机会，要善于观察、善于求教、态度积极主动。

《机关行为36“忌”》

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：www.tushu000.com