

<<办公室规范管理实务>>

图书基本信息

书名：<<办公室规范管理实务>>

13位ISBN编号：9787506477741

10位ISBN编号：7506477742

出版时间：2011-11

出版时间：中国纺织

作者：姜媛

页数：383

字数：440000

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>

<<办公室规范管理实务>>

内容概要

本书以行政和企业管理的基本理论与原则为指导，以现行党和国家关于办公室管理的规定为依据，全方位阐述了各级各类办公室管理的各项实务工作规范，是应广大办公室管理干部及工作人员需要而适时写作的一本科学性、实践性、适用性、趣味性很强的工具书。

《办公室规范管理实务》一书适合各级各类办公室工作人员使用，其中分管办公室的领导干部、关心办公室工作的文职人员、企业行政管理人员以及大中专院校行政管理人员、人文社科类专业教师和学生等，都可将此书作为组织培训的教科书以及指导工作、拓展视野、提高能力、全面发展的良师益友。

<<办公室规范管理实务>>

书籍目录

第一章 办公室工作综述

第一节 办公室工作

- 一、办公室的地位与作用
- 二、办公室的基本职能
- 三、办公室工作的特点
- 四、办公室工作的宗旨及原则
- 五、办公室工作人员的基本素养

第二节 办公室主任工作

- 一、办公室主任的角色定位
- 二、办公室主任工作的特点
- 三、办公室主任应具备的工作能力
- 四、办公室主任应具备的基本素养

第三节 政务秘书工作

- 一、政务秘书的角色定位
- 二、政务秘书的工作特点
- 三、行政秘书应具备的工作能力
- 四、政务秘书应具备的基本素养

第四节 行政秘书工作

- 一、行政秘书的角色定位
- 二、行政秘书工作的特点
- 三、行政秘书应具备的工作能力
- 四、行政秘书应具备的基本素养

第五节 领导秘书工作

- 一、领导秘书的角色定位
- 二、领导秘书的工作特点
- 三、领导秘书应具备的工作能力
- 四、领导秘书应具备的基本素养

第二章 文书处理工作

第三章 会务工作

第四章 接待工作

第五章 办公自动化

第六章 保密工作

第七章 信访工作

第八章 协调工作

第九章 督办工作

第十章 文稿拟写工作

第十一章 调查研究工作

第十二章 行政管理工作

附赠 办公室管理表格

<<办公室规范管理实务>>

章节摘录

二、证件使用 会议期间，与会人员和工作人员凭组委会统一提供的证件出入相关场所。

1.凭嘉宾证，可出入会见、会议、住所、餐厅和其他相关的会议活动场所。

2.代表证、代表副证、列席证，可出入会议、住所、餐厅和其他相关的会议活动场所。

5.凭随员证，可出入相关会议、所随嘉宾和代表的住所、餐厅及其他相关的会议活动场所。

4.凭组委会工作证，可出入所有会议、活动场所。

5.凭工作证，可出入所陪同来宾所住宾馆的大堂、餐厅及相关活动场所，不得出入来宾房间，确因工作需要联络客人，由公安保卫人员负责联系，在指定地点见面。

6.凭陪同证、译员证，可随所陪同来宾出入相关场所。

7.凭记者证，可出入嘉宾和代表所住宾馆、餐厅、相关会议和活动场所。

8.凭志愿者证，可出入山庄、饭店，参加相关活动的服务。

三、发放管理 1.组委会责成会务接待部统一负责所有会议证件的制作及发放管理。

2.办理证件必须提供持证人姓名、单位、职务和1张2寸免冠照片。

5.会务接待部要严格审核把关，凡不符合条件人员一律不得办理和发放证件。

七、经费预算经费预算是会议组织根据会议进行的规模，为满足会议经常性开支需要而提供的预计经费。

会议经费所涉及的主要内容有以下几项，（1）文件资料费。

包括文件资料的制作、印刷费，文件袋，证件票卡的制作、印刷费用等开支。

（2）邮电通信费用。

.....

<<办公室规范管理实务>>

编辑推荐

《办公室规范管理实务（第2版）》提供办公室规范管理全程执行方案，集科学性、规范性、实用性于一体，为办公室工作人员量身打造，提供完成任务的具体步骤和 workflow。

<<办公室规范管理实务>>

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>