第一图书网, tushu007.com

<<新编办公室主任工作实务全书>>

图书基本信息

书名：<<新编办公室主任工作实务全书>>

13位ISBN编号：9787563921652

10位ISBN编号：7563921656

出版时间：2010-1

出版时间：北京工业大学

作者：文忠 编

页数：303

字数：360000

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

内容概要

《新编办公室主任工作实务全书》结合办公室主任工作的特点、地位、职责和任务，在内容编排上将分为办公室日常工作管理、承办工作事务、工作沟通协调、当好参谋助手、用人用权六编，分别详细地阐述了印信管理工作、会议工作、信访与接待工作、外事工作、工作中的礼仪礼节、督促检查工作、工作中的讲话语言艺术、收文处理、发文处理、办公室内部协调、与上级沟通协调、与同级沟通协调、与下级沟通协调、与其他人沟通协调、参谋和进谏的艺术、与领导相处的艺术、领导指挥艺术、用人艺术、用权艺术等内容。

《新编办公室主任工作实务全书》内容力求全面实用，语言生动具体，层次清晰。
对提高办公室主任的工作效率，进行办公室管理工作具有很好的参考和借鉴的作用。

书籍目录

第一编 办公室主任工作概述
第一章 办公室主任工作概述
第一节 办公室主任工作概述
一、办公室主任工作的含义
二、办公室主任工作的特点
第二节 办公室主任自身素质和工作条件要求
一、自身素质要求
二、内部和外部工作条件要求
第三节 办公室主任的地位、职责和任务
一、办公室主任的地位
二、办公室主任的职责
三、办公室主任的工作任务
第二编 日常工作管理
第二章 日常工作管理
第一节 “ 上情 ” 与 “ 下情 ” 互相结合
一、一般的典型化
二、普遍的具体化
三、理论的实践化
第二节 处理日常工作的技巧
第三节 日常工作的管理方法
一、抓住 “ 中心环节
二、 “ 十指弹钢琴
三、 “ 反弹琵琶
四、抓 “ 薄弱环节
第四节 汇报工作的方法
一、端正态度
二、抓住重点
三、汇报工作如何获得领导满意
四、应避免的汇报方式
五、讲究汇报艺术
六、做好充分准备
第三章 印信管理工作
第一节 印章的作用与种类
一、印章的作用
二、印章的种类
第二节 印章的颁发与管理
一、印章的颁发与启用
二、印章的管理
第三节 印章的制定标准
第四节 印章的使用与缴销
一、印章的使用
二、印章的停用与缴销
第五节 信证的管理与使用
一、介绍信的管理与使用
二、凭证的管理与使用

第四章 会议工作
第一节 会议工作概述
一、会议的含义
二、会议的分类
三、会议的特点
第二节 会前准备工作
一、确定会议名称
二、确定会议时间
三、确定会议地点
四、确定与会人员
五、会议议题的确定
六、制发会议通知
七、会议议程、日程与程序的确定
八、组织会议报到
九、拟制编组名单
十、准备会议文件
第三节 会议管理工作
一、会议管理方法
二、会间组织服务工作
第四节 会后事项处理工作
一、整理会议记录
二、印发会议纪要
三、安排与会人员离会
四、会议文件的立卷归档
五、会议决定事项的传达与催办
六、会议新闻报道
七、会议财务决算
八、总结会议工作
第五章 信访与接待工作
第一节 信访工作概述
一、信访工作机构
二、信访工作的原则、方法
三、信访工作的任务
四、信访机构的设置原则
五、信访工作的素质要求
第二节 办理人民群众来信
一、办理人民群众来信的基本要求
二、办理来信的程序
第三节 接待群众来访
一、接待群众来访的原则
二、接待群众来访的程序
三、检查落实来访问题
第四节 办理信访案件
一、办理信访案件的含义和基本要求
二、立案范围
三、立案程序
四、处理信访案件的程序

第五节 特殊问题的处理
一、群众集体上访的处理
二、反复上访的处理
三、重信的处理
四、匿名信的处理
第六章 外事工作
第一节 外事工作概述
一、外事工作的性质和特点
二、外事工作人员守则
三、外事工作的基本原则
四、外事交往礼仪与服饰要求
五、外事活动仪式
六、外事安全保密工作
第二节 外事工作操作技巧
一、外事邀请准备
二、外事接待实务
三、外事洽谈
四、外事出访程序
第七章 工作中的礼仪礼节
第一节 办公室礼仪的功能
一、树立良好的单位形象
二、利于解决复杂事项和突发寺件
第二节 书面礼仪要求
一、柬帖的用法
……
第八章 督促检查工作
第九章 工作中的语言艺术
第三编 承办工作事务
第十章 收文处理工作
第十一章 发文处理工作
第四编 工作沟通协调
第十二章 办公室内部协调工作
第十三章 与上级沟通协调工作
第十四章 与同级沟通协调工作
第十五章 与下级沟通协调工作
第十六章 与其他人沟通协调
第五编 当好参谋助手
第十七章 参谋和进谏的艺术
第十八章 与领导相处的艺术
第六编 用人用权
第十九章 办公室主任领导指挥艺术
第二十章 办公室主任用人艺术
第二十一章 办公室主任用权艺术
附：初当办公室主任一日读

章节摘录

二、内部和外部工作条件要求1.干部队伍素质良好为了适应领导工作和办公室工作的需要，所有办公室工作人员，必须具备一定的政策水平和文化知识及业务能力。
此外，还必须政治可靠、作风正派、认真负责、任劳任怨。
作为办公室主任，尤其要具备良好的素质。
2.组织合理和程序科学现代化管理强调机构和人员分工明确，各负其责。
因此，要从工作实际需要出发，合理设置、调整组织机构，改革过去沿袭的工作程序、方法，以适应新的形势和任务，切实形成科学化、制度化的工作方法和工作程序。
3.信息渠道灵敏畅通办公室主任的主要职责是为领导工作提供有力的协助和良好的服务。
改革开放以来，各级领导逐步实现决策的科学化、信息化、网络化，也就要求办公室主任工作适应新的形势需要。
各级各类办公室主任应当自觉加强信息网络建设，建立和健全灵敏畅达的信息接收和传送渠道，一方面为领导决策提供全面、及时的信息，一方面也为自身工作的推行和反馈、调控创造有利的条件。
4.办公条件和服务手段不断改善办公室主任工作的完成，需要全体办公室人员的通力协作，同时也必须有相应的物质条件保证。
为了尽快适应对办公室工作现代化管理的需求，实现办公手段和服务手段的现代化，在财力、物力许可的情况下，要不断改善办公条件和设施；配备良好的交通工具、通信设备等。
第三节 办公室主任的地位、职责和任务一、办公室主任的地位从不同角度来看，办公室主任的地位往往有所不同。
首先从其作为同级领导层的一员看，在同级领导层中的地位集中地体现在办公室主任在同级领导层中的任职情况。
目前各地、各级党政机关的办公室主任在同级领导层中的任职情况不尽相同。
在党政机关有些系统，有的办公室主任（正职）担任同级党委的常务委员或委员，可以出席同级党委的常委或委员会议。
有的不担任委员，则可列席会议。
就企业而言，办公室主任为中层干部。
办公室主任在同级领导层中的地位，具体体现在以下三个方面。
（1）从领导的决策职能来看，办公室主任处在“辅助者”的地位。
决策，是各级领导的基本职能，而决策的全过程一般都与办公室主任密切相关。
决策选题，主要领导往往要预先与办公室主任通气、协商；决策论证，办公室主任要负责组织一些调查研究，汇集信息，为领导决策提供参考依据；决策实施，往往需要办公室主任向有关部门传达，并给有关部门以帮助，同时，在决策实施过程中，办公室主任要及时掌握并向领导汇报进展情况，以便领导进行指导、控制。
从决策的执行情况看，办公室主任处于“承办者”的地位。
（2）从办公室主任在本办公室中的地位看，办公室主任在本办公室中处于领导位置，是办公室日常工作的主持者、组织者和指挥者。
（3）从办公室主任在同级各职能部门中的地位看，办公室作为综合办事机构和枢纽机构，与各职能部门有经常性的联系。
这种联系通常在办公室主任与各职能部门的负责人之间进行。
办公室主任在与同级各职能部门的关系中，占有特殊的地位。
在职能部门与领导机关的联系上，办公室主任处于承上启下的“中介”地位，领导机关要了解各业务部门的工作情况，向职能部门发指示、提要求；职能部门向领导机关请示问题、汇报工作，往往都需要办公室及其主任予以“中转”。
办公室主任一方面要组织力量把领导的决策、指令下达到各职能部门和基层群众；另一方面又要把大量的信息、情况上报给领导，确保上下左右之间的联系畅通无阻。
在承上启下过程中，办公室主任起着“总调度”和“中转者”的作用。

在各职能部门相互之间的联系上，办公室主任处于协调各方的重要地位。
二、办公室主任的职责办公室主任的工作职责，大致包括承办、参谋、管理、协调及指挥五个方面。
1.承办职责办公室主任的承办职责是指其对领导决策意见的贯彻、实施，承办各职能部门乃至下级机关、基层群众转办事项等方面所应有的职能和应尽的责任。
“承办”的具体形式，主要有“主办”、“会办”、“转办”、“催办”等。
“主办”即直接负责具体办理；“会办”即会同有关部门和单位联合办理；“转办”即转由有关部门和负责人办理；“催办”即转由其有关部门和负责人办理，“催办”作为“会办”、“转办”的有益补充，它是指督促、协助有关单位、部门和人员从速办理有关事项。
无论是“主办”、“会办”，还是“转办”、“催办”，办公室主任都应严肃认真，切不可敷衍搪塞，马马虎虎草率了事。
而应认认真真、扎扎实实地搞好自己的权属工作，是当好一名办公室主任的前提。
从办公室主任承办的工作内容来看，大体有以下三个方面。
（1）承办上一级办公部门交办的事项。
办公室主任应对上级领导机关的办公室向下级机关办公室交办的一些事情，牵头承办，或督促所属工作人员从速办理。
上一级办公机关及其负责人向下一级办公机关及其负责人交办事项的范围较广，除了调研任务之外，还有诸如信息反馈、来信来访以及系统内部自身建设等具体事宜，都需要下一级承办者认真办理。
（2）承办同级领导层的集体决策和领导交办的事项。
领导决策有时是“统一研究，分头落实”，有时是机关行政领导个人决断，作为本机关、本单位综合办事机构负责人的办公室主任，对本级领导层的集体决策和领导个人交办事项负有直接的承办责任。
（3）承办同级各职能部门和下级单位转办的有关事项。
为了保持领导机关工作的正常秩序，各职能部门和下级单位向领导机关、领导人汇报、请示时，往往不需直接去找领导本人，而是先找办公室主任。
办公室作为所在单位与外界联系的窗口和纽带，经常需要安排、处理各职能部门和下级机关转办的事项。
2.参谋职责办公室主任的参谋职责是指其在辅助领导决策过程中所应有的职能和应尽的责任。
决策是领导的基本职能，社会主义现代化建设的新形势要求各级领导努力实现决策民主化、科学化，这除对领导本身提出了更高、更严的要求外，还需要各级办公室成为卓有成效的“智囊团”、“参谋部”。
办公室主任理所当然地成为“参谋长”，积极、主动地辅助领导决策，认真地履行自己的职责。
做到这一点既是领导决策民主化、科学化的迫切需要，又是新时期赋予办公室主任的一项重要任务。
办公室主任的参谋职责体现在几个方面。
（1）协助领导制订好工作计划，安排好工作布局。
党政机关、企事业单位工作计划和工作布局，是整个管理工作的总体部署，具有全局性和指导性。
各业务部门的工作计划和工作布局，必须与总体计划、总体布局相一致。
（2）协助领导作出决策。
领导决策是领导工作的核心内容。
为使领导决策科学化，办公室主任应根据领导决策的需要，组织有关人员调查了解各种实际情况，收集有关信息资料，汇总综合各种数据，为领导决策做好各项准备工作。

编辑推荐

《新编办公室主任工作实务全书》是办公室主任必备课本。
办公室主任，本单位综合业务的管理者，领导的参谋助手，对办公室的工作起着举足轻重的作用。
办公室主任既是领导者，又是被领导者，身兼承办、参谋、管理、协调、领导指挥五大职责。
如何运用管理手段和方法进行办公室管理，是每一位办公室主任必须面对的问题。
《新编办公室主任工作实务全书》对提高办公室主任的工作效率，进行办公室管理工作具有很好的参考和借鉴作用。

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