第一图书网, tushu007.com

<<一本手册管机关>>

图书基本信息

书名：<<一本手册管机关>>

13位ISBN编号：9787563932917

10位ISBN编号：7563932917

出版时间：2013-1

出版时间：汪建民 北京工业大学出版社 (2013-01出版)

作者：汪建民

页数：1023

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

第一图书网, tushu007.com

<<一本手册管机关>>

内容概要

《一本手册管机关》共分九篇，分别从机关管理综述、机关文书工作管理、机关档案工作管理、机关会议工作管理、机关信访工作管理、机关保密与信息工作管理、机关人事工作管理、机关总务工作管理和机关管理的技术与方法九个方面来详尽解读机关的管理。
相信此书一定会让你快速掌握机关管理的奥秘，从而赢得领导的赏识和下属的拥护。

《一本手册管机关》重在实用，通过对机关管理理论的科学分析和机关内部一些经典案例的解读，真实再现了机关管理过程中的一些流程和细节，是机关管理工作者的好帮手。

第一图书网, tushu007.com

<<一本手册管机关>>

书籍目录

第一篇机关管理综述 第一章绪论 第一节机关概述 第二节机关管理 第三节机关管理的现代化发展 第四节机关管理理论 第二章机关管理组织 第一节机关管理组织的设置原则 第二节机关管理组织的结构和类型 第三章机关管理保障 第一节机关管理的法律保障 第二节机关管理的监督保障 第三节机关管理的后勤保障 第四章机关管理制度 第一节机关管理制度概述 第二节机关管理制度的制定 第三节机关管理制度的实施 第五章机关管理程序 第一节机关管理程序概述 第二节机关管理程序的设计 第三节机关管理程序的实施 第六章机关管理改革 第一节机关管理改革概述 第二节机关管理改革的模式与步骤 第三节机关管理改革的主要内容 第二篇机关文书工作管理 第一章文书管理工作概述 第一节文书与公文 第二节文书管理工作 第二章公文的撰写 第一节公文的种类 第二节公文的体式和稿本 第三节公文的撰写 第三章公文的处理工作规范 第一节收文处理工作规范 第二节发文处理工作规范 第三节文书立卷 第四章机关文书范文示例 第一节机关法定公文写作 第二节机关规章公文写作 第三节机关事务类文书写作 第四节机关礼仪类文书写作 第五章相关规章制度 机关文件管理制度 机关文件管理制度 机关文件起草打印制度 机关文件管理制度 机关文书管理制度 机关文书管理规定 机关文书处理制度 文书制作处理规定 机关文件处理标准 文件材料整理归档制度 文件立卷与归档办法 重要文件保管处理规定 第三篇机关档案工作管理 第一章档案概述 第一节档案 第二节档案工作 第三节机关档案工作 第二章档案的鉴定 第一节档案鉴定概述 第二节档案保管期限表 第三章档案的收集与整理 第一节档案收集概述 第二节机关档案的接收和归档 第三节档案整理概述 第四节全宗内档案的分类 第五节类内案卷排列和案卷目录 第四章档案的保管与利用 第一节档案保管概述 第二节档案的库房管理 第三节档案提供、利用概述 第四节开放档案 第五章电子文件与电子档案 第一节电子文件的收集与整理 第二节电子文件的归档、保管和利用 第六章相关法律制度 中华人民共和国档案法 中华人民共和国档案法实施办法 机关档案工作条例 文件归档制度 接收档案的标准和要求 档案接收实施细则 档案室工作职责 机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定 机关档案工作业务建设规范 农业综合开发档案管理制度 办公室档案管理制度 政府档案管理制度 人事档案利用制度 投资项目档案管理规定 政府集中采购项目档案管理制度 声像档案管理制度 科技档案管理制度 第七章典型案例 一字之差误人前途 铁证如山 档案丢失酿悲剧 第四篇机关会议工作管理 第一章机关会议概述 第一节会议的概念与类型 第二节会议的特性与可行性 第三节会议的组织 第四节机关会议工作的特点和要求 第二章机关会议的一般程序 第一节会议的准备工作 第二节会议期间工作 第三节会后工作 第四节会议保障工作 第三章机关管理组织 第一节会议数量控制 第二节会议质量控制 第三节会议进程控制 第四节会议成本控制 第五节正确与会的方法 …… 第五篇机关信访工作管理 第六篇机关保密与信息工作管理 第七篇机关人事工作管理 第八篇机关总务工作管理 第九篇机关管理的技术与方法

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页：
（3）积极创造条件，将依靠补贴的后勤服务单位转变成自收自支的经济实体。
省府大院的小卖部原是机关内部的生活服务部门，办公厅于1995年投入20万元对四间门市部进行装饰改造，成为自选商场，并选派管理责任人，各借贷款5万元作为本金，实行经济责任承包。
现在各门市部生意较好，每年累计完成利税50多万元。
省府大院机关食堂每日有3500人就餐，每年暗补水电费就达50多万元，他们通过大院机关单位和财政拨款相结合的办法，装饰了机关食堂，装修起有一定规模的酒店，建立起内外服务和经营的双重管理体制，并实行定额责任承包。
按照“企业化”的模式运作以来，干部职工努力挖潜改造，广开财源，很快从一个靠补贴过日子的单位转变为自收自支的经济实体。
这样既缓解了机关干部职工就餐的紧张状况，又成为后勤部门开展对外经营服务的基地，增强了保障能力。
机关门诊全体干部职工原来只是全心全意做好医务保障工作，不出差错就算完成任务，在政府机构改革的推动下，他们对门诊部加强领导，促进管理，向市场要效益，不仅确保了机关医务保健，还面向社会服务，从无利润变为有利润，低效益变为高效益，很快成为扭亏为盈的事业单位。
有了盈利和积累，他们进一步增添了医疗设备，扩大就诊场所，实行电脑化管理，建立起一支技术水平较高的医务人员队伍，形成了具备一定规模的门诊部，硬件达到中级医院的水平。
机关后勤服务部门转轨经营后，“衣来伸手、饭来张口”的日子一去不复返了，要自收自支，自负盈亏，“找米下锅”，同时还要创造一定的财力更好地保障机关后勤服务。
为了实现优势互补，省政府办公厅一方面准备将后勤服务单位与政府机关彻底分离，实行企业化管理；另一方面，拟将分流人员组织起来，开办服务企业，并按照“资源共享、风险共担、利益共得”的原则，组建股份合作公司，全面负责机关后勤系统的生产、经营、服务和管理。
优化资源配置，盘活国有资产 搞好机关后勤体制改革，必须重视机关国有资产的优化配置。
机关后勤服务部门所占有的资金、房屋、设备等均属国有资产，过去大都产权不清、责任不明，一些单位不在市场上多想办法，而在如何拥有资产上多下工夫。
资产占有与责任上的不平等，势必造成竞争和利益分配上的不平等。
省政府办公厅在改革中重视把机关资产进行优化配置，着重从提高资产质量和运营效益上下工夫，充分发挥优势，提高整体经济效益。
省政府机关印刷厂，在保证完成机关印刷文件资料的任务基础上，积极改变服务态度，参与市场竞争，开展多种经营，将剩余厂房改建商铺出租，既不影响机器正常运作，又保证国有资产的保值增值，有效地盘活了国有资产。

第一图书网, tushu007.com

<<一本手册管机关>>

编辑推荐

《一本手册管机关》重在实用，通过对机关管理理论的科学分析和机关内部一些经典案例的解读，真实再现了机关管理过程中的一些流程和细节，是机关管理工作者的好帮手。

第一图书网, tushu007.com

<<一本手册管机关>>

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