

<<新编办公室管理制度范本大全>>

图书基本信息

书名：<<新编办公室管理制度范本大全>>

13位ISBN编号：9787801129758

10位ISBN编号：780112975X

出版时间：2010-7

出版时间：成于思 民主与建设出版社 (2010-07出版)

作者：成于思

页数：504

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>

<<新编办公室管理制度范本大全>>

前言

办公室是各级各部门的综合办事机构，具有综合性、政治性、从属性和服务性的工作性质。办公室作为领导的直接服务机构，承担着为领导决策提供文件、资料、信息和建议，对领导工作部署进行组织、协调、监督、检查，以及协助领导处理日常事务的任务，处于参谋和助手的地位；同时，由于它在本单位各部门中起着综合组织各方面工作、协调平衡各部门关系的作用，因此，

它又处于中心枢纽的地位。

因此说办公室具有帮助者和领导者的双重角色，是一个单位沟通上下左右关系的枢纽和桥梁，是领导的重要参谋和助手。

另外，办公室要承担接收、接待上级、下级和兄弟单位的来文、来函、来人任务，需要沟通上下左右，联系四面八方，所以说，它又处于“门面”和“窗口”的地位。

从工作性质看它有四个特点：首先，它不同于一个主管某一方面业务的业务部门，其工作范围很广，诸如文书处理、会务工作、督查调研、公务接待、机要保密、档案管理工作都要由办公室来承担。同时，上级机关的方针、政策、指示，本机关的规划、计划、决策，以及各部门和下级各单位贯彻实施的情况，都需要办公室来汇集、掌握、分析、处理。

这种多方面工作和信息的组合，清楚地体现了办公室工作的综合性。

第二，办公室工作是直接为领导工作服务的，在协助领导贯彻党和国家的路线、方针、政策方面负有重要的责任，政治性强，稍有疏忽就可能给工作造成重大损失。

第三，办公室工作是从属于领导工作的一部分，是直接为领导工作服务，保证领导机关和领导人员顺利进行工作的。

它不能自身独立存在，有明显的从属性。

第四，就是直接为本单位的领导、各部门和下级服务，这又体现了他的服务性。

<<新编办公室管理制度范本大全>>

内容概要

《新编办公室管理制度范本大全》结合办公室工作管理实践，精心汇编了大量的具有代表性的办公室管理规章制度，内容翔实丰富，范例针对性强，对管理者制定相关办公室内部管理制度具有极强的参考价值，同时也可以即用即查，是各级各类办公室的必备宝典。

<<新编办公室管理制度范本大全>>

书籍目录

第一章 办公综合管理制度一、办公室综合工作制度概述二、办公室综合工作制度范例文三、办公综合管理制度相关表格第二章 印章管理制度一、印章管理制度概述二、印章管理制度范例文三、印章管理制度相关表格第三章 会议管理制度一、会议管理制度概述二、会议管理制度范例文三、会议管理制度相关表格第四章 公文处理制度一、公文处理制度概述二、公文处理制度范例文三、文书管理制度相关表格第五章 档案管理制度一、档案管理制度概述二、档案管理制度范例文三、档案管理制度相关表格第六章 通信工作管理制度一、通信联系工作管理制度概述二、通信联系工作管理制度范例文三、通信工作管理制度相关表格第七章 办公室用品管理制度一、办公用品管理制度概述二、办公用品管理制度范例文三、办公室用品管理制度相关表格第八章 出差管理制度一、出差管理制度概述二、出差管理制度范例文三、出差管理制度相关表格第九章 提案管理制度一、提案管理制度概述二、提案管理制度范例文三、提案管理制度相关表格第十章 机要保密制度一、机要保密制度概述二、机要保密制度范例文三、机要保密制度相关表格第十一章 行政办公管理制度一、行政办公管理制度概述二、行政办公管理制度范例文三、行政办公管理制度相关表格第十二章 公司奖惩管理制度一、公司奖惩管理制度概述二、公司奖惩管理制度范例文三、公司奖惩管理制度相关表格第十三章 公司财务管理制度一、公司财务管理制度概述二、公司财务管理制度范例文三、公司财务管理制度相关表格第十四章 督察工作管理制度一、督察工作管理制度概述二、督察工作管理制度范例文三、督察工作管理制度相关表格第十五章 协调工作管理制度一、协调工作管理制度二、协调工作管理制度范例文三、协调工作管理制度相关表格第十六章 调研工作管理制度一、调研工作管理制度概述二、调研工作管理制度范例文三、调研工作管理制度相关表格第十七章 新闻宣传工作管理制度一、新闻宣传工作管理制度概述二、新闻宣传工作管理制度范例文三、新闻宣传工作管理制度相关表格第十八章 考勤请假管理制度一、考勤请假管理制度概述二、考勤请假管理制度范例文三、考勤请假管理制度相关表格第十九章 员工招聘管理制度一、员工招聘管理制度概述二、招聘管理制度范例文三、招聘管理制度相关表格第二十章 员工录用管理制度一、员工录用管理制度概述二、员工录用管理制度范例文三、员工录用管理制度相关表格第二十一章 培训学习管理制度一、培训学习管理制度概述二、培训学习管理制度范例文三、培训学习管理制度相关表格第二十二章 人事考核工作制度一、人事考核制度概述二、人事考核制度范例文三、人事考核制度相关表格第二十三章 人事综合管理制度一、人事综合管理制度概述二、人事综合管理制度范例文三、人事综合管理制度相关表格第二十四章 信息管理制度一、信息管理制度概述二、信息管理制度范例文三、信息管理制度相关表格第二十五章 员工薪酬管理制度一、薪酬管理制度概述二、薪酬管理制度范例文三、薪酬福利管理制度相关表格第二十六章 员工福利管理制度一、员工福利管理制度概述二、员工福利管理制度范例文三、员工福利管理制度相关表格第二十七章 驾驶员以及车辆管理制度一、驾驶员以及车辆管理制度概述二、驾驶员、车辆管理制度范例文三、车辆管理制度相关表格第二十八章 清洁绿化管理制度一、清洁绿化管理制度概述二、清洁绿化管理制度范例文三、清洁绿化管理制度相关表格第二十九章 安全保卫管理制度一、安全保卫管理制度概述二、安全保卫管理制度范例文三、安全保卫管理制度相关表格第三十章 外事接待管理制度一、外事接待管理制度概述二、外事接待管理制度范例文三、日常涉外事务管理制度相关表格第三十一章 宿舍食堂管理制度一、宿舍食堂管理制度概述二、宿舍食堂管理制度范例文三、宿舍食堂管理制度相关表格第三十二章 值班管理制度一、值班管理制度概述二、值班管理制度范例文三、值班管理制度相关表格主要参考文献

章节摘录

插图：一、办公室综合工作制度概述办公室综合工作制度是国家机关、人民团体、企事业单位的办公机构为加强对办公室各项工作的管理而制定的要求有关工作人员必须共同遵守的规范性文件。

它是机关、人民团体、企事业单位行政办公所涉及的诸如员工岗位责任、办公纪律、办公规范、人事管理、环境管理、后勤管理等基础性事项的规章制度，可以分为国家机关办公室综合工作制度、人民团体办公室综合工作制度、企事业单位办公室综合工作制度。

总的来说，办公室综合管理制度具备以下几个特点：1.综合性办公室综合工作制度，顾名思义，不是指对某一方面工作的管理而制定的规范性文件。

无论是国家机关、人民团体还是企事业单位，其内部的各个职能部门都有其承担的单项业务，职能的单一性十分鲜明。

而办公室作为中枢系统，它的工作内容则涉及本机关、本团体、本企事业单位的各个方面。

它要同所有的职能部门发生联系，凡是领导抓的工作，办公室都可能涉及，并有协助领导把工作做好的义务，而且有一些难以确定归哪个职能部门负责的事项，也概由办公室承担。

如学校办公室是学校的综合办事机构，它虽然同本单位各部门一样是在学校领导统一指挥下工作的，但它又不同于平行的其他部门，起着综合组织各方面工作、协调平衡各部门关系的作用。

这就决定了办公室综合工作制度是十分必要的。

2.全面性办公室综合工作制度的内容不是单一的，而是全面的、系统的，基本上概括了办公室工作的全部内容，包括了办公室所有的工作方面。

如文件起草、文书处理、调查研究、档案管理、会议会务、信访接待、后勤管理等，其涉及的内容方方面面。

这样，就需要制定与之相应的工作制度予以保证。

<<新编办公室管理制度范本大全>>

编辑推荐

《新编办公室管理制度范本大全》：尽览管理制度大全，妙悟经营管理智慧，办公室管理妙招管理中的必备宝典，科学的办公室管理制度是规范办公室人员工作的必备要件，是实现严谨、高效、文明、舒适的办公目标，进一步促进办公室管理的现代化、科学化、标准化、规范化的有效工具。尽览管理制度大全，妙悟经营管理智慧。

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>