

<<新编办公室主任工作实务手册>>

图书基本信息

书名：<<新编办公室主任工作实务手册>>

13位ISBN编号：9787802505674

10位ISBN编号：7802505674

出版时间：2011-11

出版时间：中国言实出版社

作者：张浩 编

页数：323

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>

<<新编办公室主任工作实务手册>>

内容概要

为了与改革开放和社会主义现代化建设飞速发展的形势相适应，推动办公程序、制度和写作水平的发展，加快部门单位的工作效率，促进实践的规范化和科学化，由本社组织人员针对目前社会需求较大的工作用书，结合经济社会发展中遇到的常见问题，重新撰写、编排了实用办公室主任系列。以综合管理者的角度，阐释了当下不同性质单位所涉及到的工作内容，望此系列图书能给广大读者以切实的帮助。

书籍目录

- 第一章 办公室主任工作概述
 - 第一节 办公室主任工作含义与特点
 - 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
- 第二章 办公室主任应具备的知识和能力
 - 第一节 办公室主任应具备的知识和智能
 - 一、办公室主任的独特知识结构
 - 二、在实践中增长各方面知识
 - 三、办公室主任的能力构成
 - 四、办公室主任的科学决策能力
 - 第二节 办公室主任应具备的组织和工作能力
 - 一、办公室主任增强组织号召力的方式
 - 二、办公室主任增强组织号召力的实践
 - 三、办公室主任高效工作能力的表现
 - 四、办公室主任培养高效工作能力的方法
 - 第三节 办公室主任应具备的自控力和创造力
 - 一、办公室主任自控的意义
 - 二、办公室主任自控的原则
 - 三、办公室主任自控的技巧
 - 四、创造力的主要来源及影响创造力有效发挥的因素
 - 五、办公室主任创造力的构成与主要环节
 - 六、办公室主任创造力的训练
- 第三章 办公室主任应具备的形象和素养
 - 第一节 办公室主任应具备的思想品格修养
 - 一、办公室主任的思想素质修养
 - 二、办公室主任品格修养的体现
 - 三、办公室主任品格修养中的文化修养
 - 四、提高办公室主任品格的途径
 - 第二节 办公室主任应具备的道德修养和气质
 - 一、办公室主任必备的道德修养
 - 二、办公室主任道德力量的发挥
 - 第三节 办公室主任应具备的气质
 - 一、办公室主任气质
 - 二、办公室主任的内在气质修炼
- 第四章 办公室主任工作基础和方法
 - 第一节 把好上任第一关
 - 一、信心百倍地走上岗位
 - 二、上任后怎样处理好各种关系
 - 三、尽快打开工作局面
 - 四、新任办公室主任应注意的问题
 - 五、怎样得到上级领导的信任

<<新编办公室主任工作实务手册>>

第二节 办公室主任主持工作的方法

- 一、主持工作的创新方式
- 二、办公室主任怎样抓典型、树标杆
- 三、听取汇报的要领
- 四、汇报工作的方法

第三节 办公室主任管理工作的方法

- 一、“上情”与“下情”互相结合
- 二、处理日常工作的技巧
- 三、日常工作的管理方法

第五章 办公室主任用权、用人决策

第一节 办公室主任的权力与授权

- 一、办公室主任拥有的权力
- 二、授权的方法与技巧

第二节 巧妙借权与控权

- 一、借权的艺术
- 二、控权的艺术
- 三、影响权力运用效果的因素
- 四、滥用权力的表现

第三节 选拔人才的艺术

- 一、办公室主任用人原则和方法
- 二、德才兼备，唯才是举
- 三、选拔人才，不拘一格

第四节 鉴别人才与考察下属的方法

- 一、正确鉴人识才
- 二、考察下属的艺术

第五节 决策的基本功

- 一、决策在办公室主任工作中的地位
- 二、决策的种类
- 三、决策的方法
- 四、决策前应考虑的问题
- 五、决策应注意的问题
- 六、决策失误的补救
- 七、决策风险的防范

第六章 办公室主任工作管理实务

第一节 日常工作管理

- 一、日常工作管理方法
- 二、西方常用的日常工作管理技巧

第二节 日常印信管理

- 一、印章的作用与种类
- 二、印章的颁发与管理
- 三、印章的制定标准
- 四、印章的使用与缴销
- 五、信证的管理与使用

第三节 管理下属的艺术

.....

第七章 办公室主任工作指导实务

第八章 办公室主任承办工作实务

<<新编办公室主任工作实务手册>>

- 第九章 办公室主任协调工作实务
- 第十章 办公室主任信访与接待工作实务
- 第十一章 办公室主任工作激励艺术
- 第十二章 办公室主任参谋建议艺术
- 第十三章 办公室主任会议工作实务
- 第十四章 办公室主任语言口才艺术
- 第十五章 办公室主任晋升艺术

章节摘录

版权页：第一章办公室主任工作概述第一节办公室主任工作含义与特点一、办公室主任工作的含义通常，人们把某一组织中为领导工作服务的综合性办事机构的行政领导称为办公室主任。

我国的各级各类机关、团体、企事业等组织和单位中都设有为领导工作、机关工作和员工服务的办事机构，这个机构的负责人就是办公室(层次较高的组织和单位设办公厅)主任。

办公室主任这一职务具有双重性。

办公室主任的任职者身份既是办公室人员中的一员，同时又是办公室队伍当中的管理者和指挥员。

这种双重性的特点，决定办公室主任这一角色在办公室内部是一室之长，对全室工作和人员负有领导的责任；对外则是单位领导和全体员工的联络员、服务员。

也有的办公室主任同时是本单位领导集体中的一员，这样他又是办公室上级领导机构的成员。

二、办公室主任工作的特点1．政治性办公室主任必须协助本单位的领导，贯彻执行党的路线、方针和政策，自觉遵守国家的法律法规，推行本单位的规章制度。

无论是起草各种文件，或者向上级汇报情况，对下传达领导指示和意图，还是办理各种具体的行政事务，以及接待来信来访，都要体现党的路线、方针和政策，遵循国家的法律法规和单位的规章制度。

2．辅助性办公室主任的工作是围绕领导工作来展开的。

因此，办公室作为辅助性的服务机构，决定办公室主任工作的基本职责是当好领导的助手和参谋，也就是只能根据领导的指示和决定行事，绝不可越俎代庖。

即使可以向领导建议处理问题的办法和方案，但下达或执行这一办法和方案，仍须经过领导批准或明确指示。

<<新编办公室主任工作实务手册>>

编辑推荐

《新编办公室主任工作实务手册》承上启下·沟通内外·协调左右·联系各方，打造全能型办公室主任·深刻剖析角色职能。

以不变应万变·强化角色认知·提升部门效率·增强岗位胜任力。

办公室主任系列工作用书从全方位、多角度地归纳、总结了这一平凡而特殊的工作岗位所需面对的众多工作项目，为全国广大的中层领导提供了必备的参考用书。

读者可根据实际情况，按照分类寻找到各种常见的文本样式，希望本系列的图书能够为您的工作开展提供有效依据，助工作运营快速走上规范化和标准化进程一臂之力。

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>