

<<办公室工作制度写作与范本全书>>

图书基本信息

书名：<<办公室工作制度写作与范本全书>>

13位ISBN编号：9787506454889

10位ISBN编号：7506454882

出版时间：2009-4

出版时间：中国纺织出版社

作者：李树春

页数：416

字数：468000

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>

<<办公室工作制度写作与范本全书>>

前言

办公室，是单位的第一窗口，开展各种活动的空间，从事各项工作的平台。各行各业，都需要办公室。

办公室是领导的左右手，决策者的智囊团，指挥部的参谋，机关的枢纽，执行者的耳目。

办公室工作的灵魂是服务。

办文、办事、办会，常常伴随具体、琐碎、繁杂、重复的小事。

小事，又往往连着大事，需要事必躬亲。

小事，司空见惯，容易被人忽略。

办公室工作的本质是被动服务，只能在被动中求主动。

为领导服务的活动，大量的、经常的是在幕后进行的，需要办公室默默无闻，为他人做嫁衣裳，做无名英雄。

办公室工作的任务是综合服

<<办公室工作制度写作与范本全书>>

内容概要

办公室作为机关、团体和企事业单位的中枢部门，发挥着承上启下和沟通信息的枢纽作用，而办公室工作制度是保证这些作用顺利实现的重要手段。

为帮助广大办公室工作人员制订规范、科学的办公室工作制度，特编写本书。

本书共分七编三十章，选择了六大类二十九项办公室工作制度，基本上涵盖了办公室的所有工作制度。

各章从各具体工作制度的含义和特点入手，重点介绍每项工作制度的写作格式、主要内容和基本要求，提供了大量例文并配以简短评析。

特别宝贵的是，与目前市场销售的同类图书不同，本书例文全部来源于国家机关、人民团体、企事业单位的工作制度实例，具有极强的实用性，供读者借鉴参考。

另外，本书附赠经典办公室管理表格光盘，读者可直接下载使用。

<<办公室工作制度写作与范本全书>>

书籍目录

第一编 办公室工作制度概述 第一章 办公室工作制度第二编 办公室日常工作制度 第二章 办公室综合工作制度 第三章 收发工作制度 第四章 值班工作制度 第五章 会议及会务制度 第六章 接待工作制度 第七章 外事工作制度 第八章 信访工作制度 第九章 通信联系制度 第十章 办公自动化管理制度第三编 文书档案管理制度 第十一章 公文处理制度 第十二章 印信管理制度 第十三章 机要通信交换制度 第十四章 档案管理制度 第十五章 保密工作制度第四编 工作方法制度 第十六章 督察工作制度 第十七章 协调工作制度 第十八章 调研工作制度第五编 新闻宣传信息工作制度 第十九章 新闻宣传工作制度 第二十章 信息管理工作制度第六编 人事管理工作制度 第二十一章 人事综合管理制度 第二十二章 人事考核工作制度 第二十三章 考勤请假制度 第二十四章 培训学习制度第七编 后勤管理工作制度 第二十五章 后勤综合管理制度 第二十六章 环境卫生管理制度 第二十七章 公用物品管理制度 第二十八章 驾驶员及车辆管理制度 第二十九章 安全保卫工作制度 第三十章 财务管理制度

编辑推荐

《办公室工作制度写作与范本全书》让您的办公室工作制度写作起来更轻松。

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>