

<<办公室主任工作手册>>

图书基本信息

书名：<<办公室主任工作手册>>

13位ISBN编号：9787506471046

10位ISBN编号：7506471043

出版时间：2011-1

出版时间：中国纺织出版社

作者：管伟平 编

页数：422

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>

<<办公室主任工作手册>>

内容概要

办公室是机关、企事业单位的一级基层行政组织，是沟通上下、联络左右、协调各方，保证单位工作正常有序运转的枢纽。

办公室主任既是本单位、本部门的指挥员，又是战斗员；既是“兵头”，又是“将尾”，既要将领导的意图细化为具体的工作方案，又要负责方案的组织实施；既要直接承办具体业务工作，又要组织办公室工作人员一道，共同完成工作任务。

可以说，办公室主任在上联下通、协调左右、咨询参谋、组织力量完成工作任务和推动事业全面发展等方面发挥着至关重要的作用。

本书对办公室主任的工作职责、个人素质和修养、工作方法、日常事务做了系统的介绍，并提供了大量实际的范例与管理制度以资借鉴，具有极强的实用性和可操作性，是每位办公室主任和办公室工作人员必备的工具书。

<<办公室主任工作手册>>

书籍目录

第一章 办公室主任工作概述 第一节 办公室 一、办公室概述 二、办公室的地位和作用 三、办公室的职能特点 四、办公室机构的设置原则 第二节 办公室主任 一、办公室主任的地位和作用 二、办公室主任的职责 三、办公室主任工作的特点 四、办公室主任工作的要求和任务 第三节 办公室主任的基本素质要求 一、办公室主任的工作作风 二、办公室主任的素质修养 第四节 办公室主任的常用工作方法 一、办公室主任的调查研究方法 二、办公室主任的思想政治工作方法 三、办公室主任的科学思维方法 四、办公室主任的工作艺术 第二章 办公环境管理及手段 一、办公室环境管理的含义 二、办公室环境管理的技巧 三、办公室环境管理的原则及程序 第三章 政务处理 第一节 值班工作 一、工作特点及作用 二、工作任务 三、工作安排 四、工作制度 五、突发事件处理 第二节 电话处理 一、电话处理工作的意义 二、通话要求 三、电话打出与接听方法 四、电话后续处理 五、电话通知和电话记录 六、领导公开电话的管理 第三节 印信管理 一、印章的历史及其特性 二、印章的种类及式样 三、印章的刻制与颁发 四、印章的使用和保管 五、印章的停用、存档和销毁 六、介绍信管理 七、电子印章 第四节 通信收发 一、收发、通信工作的作用 二、收发室的职责 三、收发、通信工作的基本要求 四、收信工作程序 五、报刊工作 六、发信工作 第五节 办公自动化与电子政务 一、办公自动化的概念 第四章 协调与督查 第五章 接待工作 第六章 会务工作 第七章 调研工作 第八章 信访工作 第九章 公文处理 第十章 办公室秘书工作 第十一章 保密工作 第十二章 档案管理 第十三章 机关事务管理

<<办公室主任工作手册>>

章节摘录

版权页：插图：在涉外活动中，对涉及国家安全和利益的秘密事项，所采取的一切防范措施，称之为涉外保密。

涉外保密包括外事、涉外洽谈、对外技术交流、对外提供资料、引进工作、旅游接待、出国进修等方面的保密工作，是窃密和反窃密斗争的重要领域。

1.在涉外活动中，总的要求是要坚持内外有别的原则，提高警惕，积极防范。

友好归友好，保密归保密，防范各种可能的情报搜集活动。

2.凡有涉外接待活动的单位，要严格划分密与非密，核心秘密与非核心秘密的界限，要规定统一的对外口径和保密范围。

3.参加外事活动和进入外国人住处，不得携带秘密文件、资料及物品，如确需携带的，应事先履行批准手续，并严加保管。

4.任何涉密单位、机关，未经批准，不得擅自接待外国人参观访问。

外国人要求去控制开放区和非开放区，要按照规定办理审批手续。

5.住有外国常驻人员的单位，不准让外国人接触我秘密文件和参加秘密会议，不应在外国人面前谈论秘密事项。

6.未经有关主管部门批准，禁止将属于国家秘密的文件、资料和其他物品携带、传递、寄运出境。

7.涉外工作人员要严守纪律，时刻提高警惕，不能随便许诺，不拿原则做交易，要自觉抵制不良思想的侵蚀，并要学习掌握必要的反间谍、反窃密知识和技术，以适应工作需要。

<<办公室主任工作手册>>

编辑推荐

《办公室主任工作手册》：办公室实务丛书

<<办公室主任工作手册>>

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>