

<<新编办公室事务管理执行标准>>

图书基本信息

书名：<<新编办公室事务管理执行标准>>

13位ISBN编号：9787801589118

10位ISBN编号：7801589114

出版时间：2007-1

出版时间：蓝天出版社

作者：张浩

页数：489

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>

<<新编办公室事务管理执行标准>>

内容概要

管理是一门集谋略创造与科学程序于一体的科学学科。

当前的办公室人员在工作中每天都要处理一些繁、杂、乱的事务，如果在处理中没有制度相关的执行标准，会影响到工作的效率和工作业绩。

因此，作为办公室主管必须要懂得完善相应的规范和制度。

本书全面地总结了办公室一些事务管理中的详细过程，它分别从办公室日常事务处理、办公室文档资料管理、办公室总务后勤管理和办公室保密安全工作管理等四个方面进行总结归纳，其中内容涉及了办公室事务管理的各个方面。

读者不但可以直接了解办公室事务管理的操作规程和最新的管理知识，对办公室事务的处理方法上也会有一个全新的认识。

是一本办公室人员必读的办公用书。

<<新编办公室事务管理执行标准>>

书籍目录

第一篇 办公室日常事务处理标准 第一章 值班工作管理执行标准 第一节 值班工作概述 第二节 值班制度和值班安排 第三节 值班记录和交接班 第四节 值班有关问题处理 第五节 值班工作管理标准 第二章 印信管理标准 第一节 印章的管理 第二节 介绍信和凭证的管理 第三节 印信管理标准 第三章 会务工作管理执行标准 第一节 会议前的准备工作 第二节 会议期间的工作 第三节 会议的善后工作 第四节 会务工作管理标准 第四章 收发通信工作管理标准 第一节 收发、通信工作管理概述 第二节 收发、通信工作管理标准 第五章 信息沟通与协调工作管理标准 第一节 办公室信息沟通模式 第二节 信息沟通的输入与输出管理 第三节 信息工作的程序 第四节 协调工作 第五节 信息沟通与协调工作管理标准 第六章 办公自动化建设与管理标准 第一节 办公自动化概述 第二节 办公自动化概述 第三节 办公自动化建设 第四节 办公自动化管理 第七章 调研与统计工作管理标准 第一节 调研工作 第二节 统计工作 第三节 调研与统计工作管理标准 第八章 接待和礼仪活动管理标准 第一节 接待管理标准 第二节 礼仪活动管理标准 第九章 外事工作管理标准 第二篇 办公室文档资料管理标准 第十章 文书管理标准 第十一章 文书拟定工作标准 第十二章 图书资料管理标准 第三篇 办公室总务后勤管理标准 第十三章 办公用品配备与管理标准 第十四章 物资财产管理标准 第十五章 车辆管理标准 第十六章 员工食宿管理标准 第十七章 绿化环境管理标准 第四篇 办公室保密安全工作管理标准 第十八章 保密工作标准 第十九章 安全保卫工作标准

<<新编办公室事务管理执行标准>>

章节摘录

三、值班工作的任务 (一) 信息沟通 这是值班工作的一项基本任务, 它包括上情下达和下情上达两个方面。

所谓上情下达, 一是把上级机关的指示、通知, 及时传达给本机关领导同志; 二是把本机关做出的有关指示、通知, 及时传达给下级机关和单位; 三是根据实际情况和有关原则, 回答下级机关和单位询问的有关问题。

下情上达, 就是把基层单位反映的情况、动态、问题和建议, 及时反映给本机关的领导部门和领导同志。

无论是上情下达还是下情上达, 都应该认真做好记录, 及时反馈信息。

(二) 处理急文和突发事件 值班人员在节假日和领导下班期间, 要担负起处理急文和突发事件的任务。

收到的急件, 要登记处理, 根据情况有的要立即送给领导批阅。

如发生生产事故、交通事故、重大火灾、食物和煤气中毒、自然灾害等突发性事件, 要立即采取紧急措施, 并及时汇报给值班领导和主管领导, 并协助领导组织处理好突发性事件的有关工作。

(三) 做好有关政务协调工作 值班室是本部门的综合指挥中心, 应负责本部门的重要政务事项的日常工作, 负责与上下级机关的有关协调和联络; 对领导同志的日常政务活动, 值班室应根据领导分工负责协调和掌握, 并根据需要进行汇总。

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>