

<<海关办公室工作概要>>

图书基本信息

书名：<<海关办公室工作概要>>

13位ISBN编号：9787801654045

10位ISBN编号：7801654048

出版时间：2008-1

出版时间：中国海关出版社

作者：刘广平

页数：453

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>

<<海关办公室工作概要>>

内容概要

海关办公室工作，是海关工作极其重要的组成部分。办公室系统是海关的决策指挥运行中枢，肩负着参谋助手、协调服务、联接上下、沟通内外的重要职责。

全面加强办公室能力建设，把全国海关办公室系统建设成为与现代海关制度第二步发展战略相适应，参谋有力，协调有序，运转高效，服务到位，文明廉洁的决策指挥运行中枢，是新形势下海关办公室建设面临的重大课题。

海关办公室工作是一门政治性、理论性和操作性很强的实用科学，必须坚持与时俱进，开拓创新，加强对办公室工作性质、任务、特点和规律的研究，把工作实践中积累的经验概括成有条理的、可遵循的规则和方法，上升到一定的理论高度，再放到实践中去检验、去充实、去完善，使之不断规范化、制度化、科学化，以更好地发挥办公室的职能作用。

<<海关办公室工作概要>>

书籍目录

第一章 海关办公室工作概述第一节 办公室工作的特点与要求第二节 办公室的职能与地位第三节 海关各级办公室的职责思考题第二章 海关办公室内部管理与队伍建设第一节 办公室内部管理第二节 办公室领导工作方法第三节 海关办公室队伍建设思考题第三章 海关公文写作第一节 公文的概念、特点和作用第二节 公文的种类和格式第三节 公文写作特点第四节 公文主题第五节 公文材料的处理第六节 公文的结构第七节 公文语言第八节 海关公文的常见问题思考题第四章 海关公文处理第一节 公文处理概述第二节 公文处理的程序及规则第三节 公文处理的手段及方式第四节 公文管理思考题第五章 海关档案管理第一节 档案和档案工作第二节 档案工作标准化第三节 档案管理基本实务第四节 档案的保护第五节 海关各门类档案管理第六节 档案信息化思考题第六章 海关保密工作第一节 保密工作概述第二节 国家秘密第三节 保密义务第四节 泄密及其防范第五节 保密管理第六节 泄漏国家秘密的责任思考题第七章 海关信息工作第八章 海关新闻宣传第九章 海关政策研究第十章 海关值班、应急及信访工作第十一章 海关工作布置与落实第十二章 海关会议及重大活动组织工作第十三章 海关政务信息化建设

<<海关办公室工作概要>>

章节摘录

第一章 海关办公室工作概述： 马克思说，行政是“国家的组织活动”。也可以说，行政是国家政务的管理活动。

而行政办公则是实现行政管理目标和效能的重要手段。

凡是机关、团体，乃至基层单位，都设有办公机构。

中央和省部级机关的办公机构为办公厅，其他机关和单位的办公机构一般称为办公室，其在各类行政组织中占有特殊的位置。

各级办公厅（室）是各级党委、政府承上启下、协调左右的“枢纽”，是一个核心要害部门，是各级领导的“外脑”、“耳目”和“左右手”，是整个行政管理的一个至关重要的组成部分。

海关办公室系统，是海关的决策指挥运行中枢，肩负着辅助决策、推动落实、联接上下、协调各方的重要职责，发挥着特殊的作用。

全面加强办公室能力建设，把全国海关办公室系统建设成为与现代海关制度第二步发展战略相适应，参谋有力、协调有序、运转高效、服务到位、文明廉洁的决策指挥运行中枢，是新形势下海关办公室建设的重大课题。

同时，海关办公室工作是一门政治性、理论性和操作性很强的实用科学，必须坚持与时俱进，开拓创新，加强对办公室工作性质、任务、特点和规律的研究，把工作实践中积累的经验概括成有条理的、可遵循的规则和方法，上升到一定的理论高度，再放到实践中去检验、去充实、去完善，使之不断规范化、制度化、科学化，以更好地发挥办公室的职能作用。

<<海关办公室工作概要>>

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>