

<<办公室工作实务规范手册>>

图书基本信息

书名：<<办公室工作实务规范手册>>

13位ISBN编号：9787220081224

10位ISBN编号：7220081227

出版时间：2010-6

出版时间：叶黔达 四川人民出版社 (2010-06出版)

作者：叶黔达 编

页数：476

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>

<<办公室工作实务规范手册>>

前言

多年来,中央一再强调要“努力建设行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的”行政机关,强调要“提高效能”、“执行顺畅”。

而要加强机关效能建设,必须实现“三化”(制度化、规范化、科学化)。

在长期的办公室工作和秘书教学、科研中,我们深感“三化”对提高办公室工作效率和质量的重要性,充分认识到办公室工作“三化”是实现机关管理“三化”、加强机关效能建设的前提和基础。

为了有助于办公室人员更加规范地搞好综合服务,有效提高辅政能力,四川省秘书学会组织编写了这本《办公室工作实务规范手册》。

本书也是“四川省秘书学会庆祝新中国成立60周年献礼丛书”之一。

本书有以下特点:一是内容务实全面。

本着理论适用、实际有用的编写原则,本书不过多在名词概念、理论研究上下工夫,而是着力于比较详尽全面地介绍机关办公室涉及的办文、办事、办会方方面面的工作规范、规律、方法。

二是操作性强。

着重讲办公室每项工作、每件具体事务该做什么、怎么做,按什么标准、程序操作,还提供了不少范文范例,可以说不少内容完全可以按规范“依样画葫芦”,收到立竿见影之效。

三是普适性强。

本书着重针对党政群机关办公室工作而写,但对企事业单位办公室人员也极为有用,机关单位其他管理人员也值得一读。

甚至于对有志于从事机关工作例如报考公务员的考生,都颇具参考价值。

而对办公室系列培训班学员和秘书类专业学生而言,则是一本极为实用的教材了。

四是力求出新。

第一,内容有创新,本书不少条目工作规范,都与时俱进,既遵循中央和各部门法律法规和规范性文件的新规定,又紧密结合新世纪新阶段机关工作实际,颇具新意。

第二,编写体例新。

本书大部分内容采用表格式、流程式形式编写,言简意赅,一目了然,使人一看就懂得该怎么做才符合规范、才做得好。

五是编写严谨。

本书从创意至今已逾四年,组织编写历时一年有余。

编写人员绝大多数是多年从事办公室工作的行家里手,其中不乏学者型官员,少数是从事秘书学教学科研的专家学者。

其间召开了六次编写会,还到一部分机关现场调研办公室工作,反复斟酌,数易其稿。

部分内容还请相关职能部门领导和专家作了审改。

还有不少同志对本书编写提出了宝贵意见,提供了珍贵资料。

可以说本书凝聚着众多专家学者、实际工作者和有关领导的心血。

我们还有幸请到长期担任秘书部门领导的四川省人大常委会原副主任、四川省秘书学会名誉会长李洪仁同志,为秘书学研究贡献卓越的中共中央办公厅秘书局享受国务院特殊津贴教授傅西路同志为本书作序,这对我们编好本书是极大的鼓舞和鞭策。

我们相信,对广大秘书工作者和关涉办公室工作的朋友们而言,本书将会开卷有益。

尽管我们力求精益求精,但因为水平视野所限,谬误难免。

恳请大家批评指正。

编者 2009年12月

<<办公室工作实务规范手册>>

内容概要

《办公室工作实务规范手册》以图表形式将办公室各方面工作的 workflows 进行图解，全新视角剖析办公室工作内涵，系统简约阐释办公室工作规范，操作层面介绍办公室工作流程，立竿见影提高办公室工作效能，是广大党政机关以及企事业单位办公室工作人员的极具操作性的参考书。

<<办公室工作实务规范手册>>

书籍目录

导言 努力做好新时期的办公室工作(1) 第一部分 公文处理工作规范(7) 一、公文的特点和公文处理的
任务、特点、原则、要求及行文制度(7) 二、收文办理(12) 三、发文办理(24) 四、电子公文网上交换管
理(31) 五、密级文件的管理(35) 第二部分 机关常用公文撰写规范(37) 一、公文的基本结构(37) 二、命
令(令)的撰写(38) 三、议案的撰写(41) 四、决议的撰写(43) 五、决定的撰写(45) 六、指示的撰写(48)
七、公告的撰写(49) 八、通告的撰写(50) 九、公报的撰写(51) 十、通知的撰写(53) 十一、通报的撰
写(57) 十二、报告的撰写(59) 十三、请示的撰写(62) 十四、批复的撰写(64) 十五、函的撰写(65) 十六、
会议纪要的撰写(68) 十七、意见的撰写(71) 十八、条例的撰写(73) 十九、规定的撰写(75) 二十、部分
公文正文面格式规范(76) 第三部分 政务信息工作规范(91) 一、政务信息的搜集和整理(92) 二、政务
信息的编写(93) 三、政务信息的传递和报送(97) 四、政务信息的存储(98) 五、政务信息的开发利用和
反馈(99) 六、政务信息的公开与审核(100) 七、政务信息工作的督查和考核(101) 第四部分 调查研究工
作规范(108) 一、调研工作的准备阶段(108) 二、调研工作的实施阶段(110) 三、完成阶段：撰写调研报
告(114) 四、运用阶段(118) 五、开展调研工作的注意事项(118) 第五部分 目标管理和督查工作规
范(120) 一、目标管理简介(120) 二、目标管理的特点、作用和原则(121) 三、目标的制定与展开(123) 四
、目标的实施(127) 五、目标的考评(131) 六、机关行政效能建设和绩效考核(134) 七、督查工作概
述(158) 八、决策督查和专项查办(162) 九、督查工作的方式方法(166) 第六部分 会务工作规范(169) 一
、会前准备工作(170) 二、会议召开期间工作(179) 三、会后工作(180) 四、常见会议会务工作(181) 第
七部分 协调与公共关系工作规范(188) 一、办公室协调工作的特点和原则(188) 二、办公室协调工作对
象和主要内容(190) 三、办公室协调工作程序和方式方法(192) 四、办公室协调工作要求和技巧(196) 五
、开展政务公共关系的意义与作用(205) 六、政务公共关系的特点与原则(206) 七、开展政务公共关系的
途径(208) 八、办公室在开展政务公共关系中应该着重抓好的工作(210) 九、做好人民群众来信来访
工作(220) 第八部分 人大建议、政协提案办理工作规范(239) 一、建议、提案交办(240) 二、建议、提
案承办(241) 三、办结后续工作(244) 四、其他办理规范(252) 第九部分 政务接待工作规范(254) 一、政
务接待基本程序(255) 二、政务接待服务礼仪(266) 三、政务接待活动常用位次安排(271) 四、外事接待
活动基本流程(283) 五、政务接待常见案例文本(302) 第十部分 机要保密工作规范(306) 一、文件保密
工作规范(306) 二、涉密信息存储介质管理(308) 三、涉密会议管理(311) 四、对外业务交流和宣传报道
文稿的保密管理(312) 五、涉密音像制品的保密管理(313) 六、涉密工作工勤人员的保密管理(314) 七、
机要传输、通信及办公自动化保密管理(315) 八、公众信息用户入网的保密管理(318) 九、接待工作的
保密管理(321) 第十一部分 办公室应急处理工作规范(323) 一、应急处理工作概述(323) 二、办公室应
急处理工作(326) 三、突发事件预防和前置准备中的办公室工作(329) 四、突发事件的报告(332) 五、突
发事件现场处置中的办公室工作(333) 六、突发事件处理后事件调查中的办公室工作(334) 七、媒体网
络应对与处突信息宣传工作(336) 第十二部分 领导政务服务工作规范(343) 一、领导会议服务工作(344)
二、领导调查研究活动服务工作(349) 三、领导参加有关活动服务工作(353) 四、领导文稿服务工
作(358) 五、领导出差服务工作(362) 六、领导公文处理服务工作(365) 七、领导处理突发事件服务工
作(366) 第十三部分 办公室日常事务工作规范(368) 一、办公室电话工作规范(368) 二、邮件信函处理
规范(370) 三、印章管理规范(371) 四、办公室值班、接待工作规范(376) 五、大事记编写规范(378) 六、
办公室后勤工作规范(382) 第十四部分 办公室档案管理工作规范(385) 一、办公室档案管理工作概
述(385) 二、档案收集与鉴定(386) 三、档案整理(390) 四、档案保管(395) 五、档案检索(398) 六、档案
开发利用(401) 七、人事、会计、照片档案管理(402) 八、电子档案管理(409) 九、档案工作规范化管理
(414) 第十五部分 办公自动化工作规范(422) 一、概述(422) 二、公文处理(424) 三、系统常用功能说
明(427) 四、办公室综合业务分析(427) 五、办公自动化系统的管理与维护(429) 六、办公自动化系统实
例(430) 第十六部分 办公室内部管理规范(446) 一、办公室机构设置(446) 二、办公室机构的领导与管
理(447) 三、办公室人员管理(448) 第十七部分 办公室工作有关文件目录索引(456) 一、综合(456) 二、
公文写作及公文处理工作(458) 三、政务信息及调查研究工作(460) 四、信访及督查工作(461) 五、会
务工作(462) 六、人大建议、政协提案办理工作(463) 七、政务接待及后勤服务工作(464) 八、机要保密工
作(465) 九、应急处理工作(469) 十、档案管理工作(470) 十一、办公自动化工作(472) 后记(474)

<<办公室工作实务规范手册>>

章节摘录

插图：凝聚着大家心血的《办公室工作实务规范手册》（以下称《规范》）终于脱稿付梓，我们可以静下心来盘点一下编写本书的心路了。

长期在机关、院校从事办公室工作和秘书教学、科研，面对纷繁复杂的政务服务工作，我们深知办公室工作的艰辛，也体会到必须加强制度化、规范化、科学化，才能有效提高办公室工作质量和效率、提高“三服务”水平。

而随着领导和群众对办公室要求的提高和办公室人员的流动性，我们又深感必须努力提高办公室人员的工作能力，才能适应形势发展的需要。

有鉴于此，早在2005年6月，我即萌生了编写《规范》之意，并草拟了样稿，先后两次召开学会部分会员座谈会征求意见。

可是因为诸事缠身，再加之我爱人2006年突患运动神经元疾病，我又忙于四处寻医求治、照顾病人，此事一拖再拖。

今年喜逢新中国成立60周年华诞，总想用什么方式为祖国母亲祝寿，于是策划组织编写“四川省秘书学会庆祝新中国成立60周年献礼丛书”，而《规范》正是其中的重头书。

春节刚过，我们即召开了第一次编写工作会，讨论我起草的编写大纲，确定分工。

随后又五次召开编写工作会，审定细纲、统一样稿编写体例、审改书稿、统一定稿。

其间，还组织编写人员赴中国工程物理研究院等机关单位学习考察，增强感性认识。

而每一次编写工作会，大家畅所欲言，观点碰撞，集思广益，又都是一次次小型的学术研讨会，与会同仁均感获益良多。

个别部分的书稿因为种种原因不大满意，我们征得作者意见，干脆推倒另组班子重写，为了确保质量，大家都不计个人得失，着实令人感动。

书稿初成后，我们又请有关职能部门领导和专家审改相应部分内容，他们的真知灼见对提高本书质量大有裨益。

出版社负责编辑本书的责任编辑，对我们这种极负责任的编写态度和治学作风也倍加赞赏。

更加可喜的是我们荣幸请到了四川省人大常委会原副主任李洪仁同志和中共中央办公厅秘书局傅西路教授为本书作序。

他们都是我们敬仰的秘书界资深领导。

<<办公室工作实务规范手册>>

后记

凝聚着大家心血的《办公室工作实务规范手册》（以下称《规范》）终于脱稿付梓，我们可以静下心来盘点一下编写本书的心路了。

长期在机关、院校从事办公室工作和秘书教学、科研，面对纷繁复杂的政务服务工作，我们深知办公室工作的艰辛，也体会到必须加强制度化、规范化、科学化，才能有效提高办公室工作质量和效率、提高“三服务”水平。

而随着领导和群众对办公室要求的提高和办公室人员的流动性，我们又深感必须努力提高办公室人员的工作能力，才能适应形势发展的需要。

有鉴于此，早在2005年6月，我即萌生了编写《规范》之意，并草拟了样稿，先后两次召开学会部分会员座谈会征求意见。

可是因为诸事缠身，再加之我爱人2006年突患运动神经元疾病，我又忙于四处寻医求治、照顾病人，此事一拖再拖。

今年喜逢新中国成立60周年华诞，总想用什么方式为祖国母亲祝寿，于是策划组织编写“四川省秘书学会庆祝新中国成立60周年献礼丛书”，而《规范》正是其中的重头书。

春节刚过，我们即召开了第一次编写工作会，讨论我起草的编写大纲，确定分工。

随后又五次召开编写工作会，审定细纲、统一样稿编写体例、审改书稿、统一定稿。

其间，还组织编写人员赴中国工程物理研究院等机关单位学习考察，增强感性认识。

而每一次编写工作会，大家畅所欲言，观点碰撞，集思广益，又都是一次次小型的学术研讨会，与会同仁均感获益良多。

个别部分的书稿因为种种原因不大满意，我们征得作者意见，干脆推倒另组班子重写，为了确保质量，大家都不计个人得失，着实令人感动。

书稿初成后，我们又请有关职能部门领导和专家审改相应部分内容，他们的真知灼见对提高本书质量大有裨益。

出版社负责编辑本书的责任编辑，对我们这种极负责任的编写态度和治学作风也倍加赞赏。

更加可喜的是我们荣幸请到了四川省人大常委会原副主任李洪仁同志和中共中央办公厅秘书局傅西路教授为本书作序。

他们都是我们敬仰的秘书界资深领导。

<<办公室工作实务规范手册>>

编辑推荐

《办公室工作实务规范手册》：全新视角剖析办公室工作内涵，系统简约阐释办公室工作规范，操作层面介绍办公室工作流程，立竿见影提高办公室工作效能。

<<办公室工作实务规范手册>>

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>