

图书基本信息

书名：<<现代办公室内部管人管事制度大全>>

13位ISBN编号：9787560147963

10位ISBN编号：7560147968

出版时间：1970-1

出版时间：吉林大学出版社

作者：李津 编

页数：419

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>

前言

自我国加入WTO后，各级各类办公室已经面临新的挑战，进一步建立和完善现代办公室管理机制，以及怎样解决科学技术与经济建设快速发展环境下所遇到的新情况新问题势在必行。

为了提高工作效率和生存质量，人们就必须对办公室文化进行研究，进而形成关于办公室的一些认识。

《现代办公室内部管人管事制度大全》集办公现代化、自动化、规范化于一体，针对性强，为各级领导和办公室工作人员制定本单位、本部门的具体管理规章制度提供借鉴，从而使本书极具操作性，达到现学即用的目的。

本书结合办公室内部管理实践，针对内部管理中的综合管理制度、人员岗位职责规范、人力资源管理、行政管理制度、财产管理制度、物品管理制度、人事管理制度、会议管理制度、日常涉外事务管理制度、薪金福利管理制度、人员出差管理制度、文书档案及书刊管理制度、印信管理制度、安全保卫管理制度、总务后勤管理制度等实用范本进行了详细介绍，并附以相关的表格表单，使之更加全面。

本书内容丰富、联系实际、实用性相当强，既可为办公室管理人员制定相关内部管理制度提供全面而有益的参考，也可直接引用。

在编写过程中，参考了很多书籍，但因时间的仓促，难免会有所疏漏，敬请广大读者指正。

<<现代办公室内部管人管事制度大全>>

内容概要

《现代办公室内部管人管事制度大全》结合办公室内部管理实践，针对内部管理中的综合管理制度、人员岗位职责规范、人力资源管理制度、行政管理制度、财产管理制度、物品管理制度、人事管理制度、会议管理制度、日常涉外事务管理制度、薪金福利管理制度、人员出差管理制度、文书档案及书刊管理制度、总务后勤管理制度等实用范本进行了详细介绍，并附以相关的表格表单，使之更加全面。

书籍目录

第一章 办公室制度概述办公室办公室管理办公室职责范围办公室制度办公室规章制度第二章 办公室内部岗位职责规范办公室人员办公室主任的职责办公室秘书岗位职责行政主管岗位职责办公室助理岗位职责办公室文员岗位职责前台文员岗位职责财务总监岗位职责会计岗位职责人事部人员岗位职责公关员岗位职责文书岗位职责电脑人员岗位职责收发人员岗位职责内勤人员岗位职责食堂人员岗位职责员工宿舍管理人员的职责保安人员岗位职责清洁人员岗位职责司机岗位职责第三章 办公室行政管理制度行政办公室工作职责行政办公事务管理制度行政办公事务管理规定行政办公纪律管理规定员工守则公司员工奖惩制度备忘录工作记录表工作催办单稽核通知单工作调配单管理业务查核表第四章 办公室财产管理制度财产管理办法财产管理规则财产物资的管理固定资产的管理规定财物盘点制度不动产管理制度固定资产火灾保险事务处理准则现金及有价证券管理制度固定资金管理制度流动资金管理制度仓库管理制度仓库物资管理财产采购管理制度应收账款日常管理制度货款回收管理办法货款回收的处理财产登记表财产保管单财产请修单财产报废单财产减损单财产增加单第五章 办公室物品管理制度物品的采购管理规定办公用品管理规定办公用品管理制度办公用品的发放规定办公消耗品的管理规定办公文具用品管理制度办公用品的领用制度办公用品申请单办公用品需求计划表办公用品消耗统计表办公用品领用单办公用品盘存报告表第六章 办公室劳动人事管理制度人事管理制度劳动合同人员录用制度员工招聘录用管理规定公司招聘员工体检规定临时工管理办法员工试用期制度试用期员工管理规定考勤制度考勤管理制度考勤管理规定员工打卡管理规定员工考勤工作注意事项员工请假制度员工加班细则员工绩效考评制度员工绩效考核规定员工离职管理办法员工辞职管理办法员工工作证管理制度员工服务制度员工服务规程员工培训制度员工训练方法员工培训管理制度员工解雇、辞退处理制度人事登记表人事资料表招聘申请表初试通知单复试通知单录用通知单复试意见反馈表聘任书应聘保证书出勤表各部门人事变动报表员工签到簿新员工培训计划表员工培训考核表.....第七章 办公室内部会议管理制度第八章 办公室内部日常涉外事务管理制度第九章 办公室内部薪金及福利管理制度第十章 办公室人员出差管理制度第十一章 办公室文书、档案及书刊管理制度第十二章 办公室内部印信管理制度第十三章 办公室内部安全管理第十四章 办公室内部总务与后勤管理制度

章节摘录

办公室主任的职责，大致包括承办、参谋、管理、协调及领导指挥五个方面。

1. 承办职责。

指办公室主任对领导决策意见的贯彻、实施，承办各职能部门乃至下级机关、基层群众转办事项等方面所应有的职能和应尽的责任。

从其承办的工作内容来看，大体有三个方面：一是承办同级领导层的集体决策和领导同志个人交付办理的事项。

二是承办上级办公部门交办的事项。

三是承办同级各职能部门和下级单位转办的有关事项。

“承办”的具体形式，主要有“主办”、“会办”、“转办”、“催办”等。

“主办”指直接负责具体办理；“会办”指会同有关部门和单位联合办理；“转办”指转由有关部门和负责人办理；“催办”作为“会办”、“转办”的有益补充，指督促、协助有关单位、部门和人员从速办理有关事项。

2. 参谋职责。

指办公室主任在辅助领导决策过程中所应有的职能和应尽的责任。

在整个领导决策过程中，办公室主任的参谋职责起着举足轻重的作用。

从对领导决策发挥作用的方向上看可以分为三种类型：一是“顺向”参谋，即紧随领导决策的方向所进行的“辅助性参谋”；二是“逆向”参谋，即当领导的决策意图不符合实际时，所进行的“劝阻性参谋”；三是“侧向”参谋，即当领导集中主要精力考虑某一方面工作时，为避免领导顾此失彼而进行的“提示性参谋”。

3. 管理职责。

指办公室主任在对机关行政事务进行管理方面所应有的职能和应尽的责任。

根据国家有关规定和办公室工作的实践，办公室主任的管理职责主要包括文书管理和信息管理两个方面。

一是文书管理。

一般来说，办公室内部均设有秘书处（科）、资料处（科）、机要室、文印室、收发室等，分别负责办理公文工作各个环节的具体事宜。

办公室主任对文书工作的管理，主要体现在参照各级党政机关制定的机关公文处理办法，结合本机关的具体情况，建立健全各项有关制度；指导、督促各文书处理部门的工作，确保公文拟制得适用、准确、周密，确保文书处理得及时、准确、合理，避免拖拉、积压、贻误工作。

文书工作是机关日常工作的组成部分，是实现机关职能的重要手段之一。

党政机关的公文工作，是指围绕公文的拟制、处理与保管工作需要而进行的由撰稿、审稿、签发、印刷、收发、登记、批办、催办、立卷、归档等环节所构成的整个运转流程。

办公室主任作为机关的综合办事和枢纽机构，应当承担文书工作的主要任务。

二是信息管理。

办公室主任是靠通过向领导提供适用信息和依据信息出谋献策来实现辅佐领导决策，发挥参谋职能作用的。

编辑推荐

集办公现代化、自动化、规范化于一体，针对性强，为各级领导和办公室工作人员制定本单位、本部门的具体管理规章制度提供借鉴，从而使《现代办公室内部管人管事制度大全》极具操作性，达到现学即用的目的。

科学性和规范性并重 实用性欲可操作性并举。

现代办公室管理全国优秀畅销书必备工具。

《现代办公室内部管人管事制度大全》既可为办公室管理人员制定相关内部管理制度提供全面而有益的参考，也可直接引用。

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>