

<<政务沟通管理>>

图书基本信息

书名：<<政务沟通管理>>

13位ISBN编号：9787561834930

10位ISBN编号：7561834934

出版时间：2010-6

出版时间：天津大学出版社

作者：朱永庚，王立林，邢占岭，李瑞国 编著

页数：166

字数：274000

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>

## <<政务沟通管理>>

### 内容概要

《政务沟通管理》是“水管单位精细化管理系列丛书”之十三。实施精细化管理是促进各项工作更加规范化、制度化，提高办公室工作质量，提升管理水平的有效途径。

《政务沟通管理》根据办公室工作的内容、特点和工作经验，从各项具体工作入手，阐述了如何做好办公室工作的方法与经验。

《政务沟通管理》结合工作实际，并借鉴相关单位的管理经验，从办公室的岗位职责、工作内容、工作要求、从业素质、职工考核和业务标准等方面进行总结归纳，具有一定的参考价值。

<<政务沟通管理>>

书籍目录

第一章 基本概况 第一节 管理概况 第二节 管理模式及人员结构 第三节 办公室的作用及工作的基本要求  
第二章 公文管理 第一节 收文办理 第二节 发文办理 第三节 办毕公文处置  
第三章 事务管理 第一节 会务管理 第二节 会议室的使用与管理 第三节 协调服务 第四节 来客接待管理 第五节 办公用品管理 第六节 传真、打印、复印管理 第七节 印章管理 第八节 介绍信管理  
第四章 信息宣传管理 第一节 信息的收集、上报、发布 第二节 信息网页维护 第三节 信息考核 第四节 信息资料的存储管理  
第五章 信访工作 第一节 信访工作职责及工作原则 第二节 信访工作程序及受理期限  
第六章 档案管理 第一节 文件材料归档要求 第二节 文件材料保管规定 第三节 会计档案管理 第四节 声像实物档案管理 第五节 档案保管及借阅手续要求 第六节 档案工作统计制度  
第七章 调查研究 第一节 调研准备 第二节 调研方式及完成时限  
第八章 大事记及年鉴 第一节 大事记 第二节 年鉴  
第九章 督促检查 第一节 督促检查工作管理 第二节 督促检查工作形式及程序 第三节 督促检查工作办理时限 第四节 督促检查工作考核  
第十章 值班管理 第一节 值班人员管理 第二节 值班事项处理  
第十一章 考核管理 第一节 部门考核 第二节 岗位考核  
第十二章 日常工作管理 第一节 环境管理 第二节 资料管理 第三节 考勤管理 第四节 安全工作 第五节 其他工作

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>