

<<怎样当好办公室主任>>

图书基本信息

书名：<<怎样当好办公室主任>>

13位ISBN编号：9787801899484

10位ISBN编号：7801899482

出版时间：2010-4

出版时间：中国人事

作者：王德

页数：303

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>

<<怎样当好办公室主任>>

内容概要

办公室是机关、企事业单位的一级基层行政组织，是完成各项工作任务的基本单元，是沟通上下、联络左右、协调各方，保证机关工作正常有序运转的枢纽。

在实际工作中，办公室主任既是组织管理中一个很重要的岗位设置，又是人力资源配置中一个很重要的职位设置。

办公室主任既是本单位、本部门的指挥员，又是战斗员；既是“兵头”，又是“将尾”；既要将领导的意图细化为具体的工作方案，又要负责方案的组织实施；既要直接承办具体业务工作，又要组织办公室工作人员一道，共同完成工作任务。

可以说，办公室主任在上联下通、协调左右、咨询参谋、组织力量完成工作任务、推动事业全面发展等方面发挥着至关重要的作用。

做好办公室主任的工作，是新时期新任务的客观需要，也是推动事业全面发展的客观必然。

各级办公室主任既要认清形势，摆正位置，找到自己的合理定位；又要讲究行为艺术和行为方法，创造性地运用各种知识和方法，妥善解决工作中的实际问题。

因此，一名合格而优秀的办公室主任。

必须把握工作定位，明确角色要求，理清工作职责，出色完成任务，自觉做到为民、务实、清廉，只有这样，才能确保办公室工作顺利有效开展，推动事业全面、协调和可持续发展。

<<怎样当好办公室主任>>

书籍目录

第一章 职责与要求 第一节 概述 第二节 工作定位 第三节 角色要求 第四节 基本职责 第五节 工作作风 第六节 公众形象第二章 素质与意识 第一节 政治素质 第二节 文化素质 第三节 品德要求 第四节 心理素质 第五节 依法行政意识 第六节 创新意识 第七节 危机公关意识第三章 工作能力 第一节 沟通协调能力 第二节 综合分析能力 第三节 文字表达能力 第四节 应急处理能力 第五节 督办查办能力第四章 日常管理 第一节 机构设置 第二节 公文管理 第三节 电子政务 第四节 值班安排 第五节 信访接待 第六节 印信管理 第七节 档案管理 第八节 人力资源管理 第九节 政务公开 第十节 安全与保密工作附录：中国共产党机关公文处理条例 国家行政机关公文处理办法 关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见 国家行政机关公文格式

<<怎样当好办公室主任>>

章节摘录

与其他职能部门相比较，办公室工作无论是向上汇报情况、走草各种文件，还是调查研究、接待群众来信来访等等，无不体现党的方针政策和政府管理要求，体现本单位、本部门领导集体的管理意图。特别是党政机关办公室，要根据党和国家方针政策，结合本部门实际，制定发展战略、近期规划以及年度工作计划。

要根据公共行政管理的要求，结合本机关特点，为上级领导决策献计献策，提高公共服务水平。

要根据依法行政的要求，制定法规制度建设规划、年度规章制度建设计划，开展制度办法的立、改、废工作，推动依法办事。

特别在政务公开、党务公开等工作中，办公室承担了大量的信息发布和舆情引导工作，具有鲜明的政务工作特点。

（二）综合性首先，从机构性质上看，办公室既是提供情况、参与领导议事和决策活动的参谋部，又是承上启下、协调各方、处理各类事务的联络部，具有明显的综合性特点。

其次，从所处地位上看，办公室是机关工作的枢纽。

在机关内部，办公室要围绕本单位、本部门、业务工作，与各级领导、各职能部门和全体干部职工发生这样或者那样的工作关系；在机关外部，办公室作为对外联络的总协调部门，要与其他机关、企事业单位和社团组织发生这样或者那样的工作关系。

再次，从具体工作上看，办公室承担着沟通情况、协调关系、反馈信息、草拟文稿、接待来访等项业务，做好这些工作要求办公室能做到眼观六路，耳听八方，总揽全局，熟悉情况，信息灵通。

<<怎样当好办公室主任>>

编辑推荐

《怎样当好办公室主任》是一本管理者岗位培训系列丛书。解读主任的角色要求，把握主任的工作定位，履行主任的基本职责，培养主任的工作作风，设计主任的公众形象。

<<怎样当好办公室主任>>

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>