

<<新编办公室主管工作必读全书>>

图书基本信息

书名：<<新编办公室主管工作必读全书>>

13位ISBN编号：9787802139367

10位ISBN编号：7802139368

出版时间：2011-1

出版时间：海潮

作者：文博 编

页数：267

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>

<<新编办公室主管工作必读全书>>

内容概要

办公室主管兼有领导者与被领导者的双重身份，既是领导者，又是下属。

办公室主管的地位和工作特点，决定了其为领导工作服务，同时又参与对下级的领导。

办公室主管能否真正发挥其职能，在很大程度上取决于其领导组织能力。

如何运用管理手段和方法进行办公室管理，发挥办公室主管的承办、参谋、管理、协调、领导的能力，是每一位办公室主管必须面对的问题。

为解答这一问题，我们特编写了本书。

本书结合办公室主管工作的特点、地位、职责和任务，在内容编排上将本书分为上、中、下三编，详细介绍了办公室主管基本要求和职能、办公室机构设置和人员素质、办公室人员基本技能、办公室人员必备知识及工作能力、办公室人员任职资格及考核管理、办公室人员绩效与考评管理、办公室人员规划与招聘管理、办公室人员考勤与出差管理、办公室值班、通信与物品工作管理、办公室印信与会务工作管理、办公室信息与办公自动化管理、办公室外事工作管理、办公室公务文书规范处理。

<<新编办公室主管工作必读全书>>

书籍目录

上编 办公室主管工作概述 第一章 办公室主管基本要求和职能 第一节 办公室主管基本要求 一、办公室主管的界定与特点 二、办公室主管工作的基本要求和条件 三、办公室主管的地位 四、办公室主管的作用 第二节 办公室主管基本素质要求 一、办公室主管素质要求 二、办公室主管个人形象 第三节 办公室主管工作主要职责 一、办公室主管工作概述 二、办公室主管日常事务处理 三、办公室主管接待工作要求 四、办公室主管督办工作要求 五、办公室主管组织协调职责 六、办公室主管工作标准 第四节 办公室保密工作要求 一、办公室保密工作概述 二、泄密的防范和查处中编 办公室人员管理实务 第二章 办公室机构设置和人员素质 第一节 办公室的组织与管理 一、现代办公室的组织方式 下篇 办公室事务管理实务

章节摘录

版权页：(4) 事务性.由于办公室主管工作的一些特点，决定其工作要花费大量的时间，投入很多的精力。

上自领导决策的形成和发布，下到来宾的接待和安排，都与办公室主管有关。

从会议记录、文件形成，到执行、督促、签字、盖章；从来信处理、接待员工，到谈心教育和评优颁奖等等，可以说事无巨细，几乎都要办公室主管关心、检查。

(5) 保密性由于办公室主管直接为领导的各项工作服务，对领导的意图、人员的任免和处理事项、有关文件和资料都有接触，甚至了如指掌。

对此，办公室主管不但要教育和监督有关人员保守秘密，还应当严格要求自己自觉地守口如瓶。

二、办公室主管工作的基本要求和条件1.基本要求(1) 工作必须准确办公室主管要协助领导决策，并参与对下属机构和员工实施领导，应当掌握准确的工作情况，这是正确决策和领导的基本保证；办公室主管在承办和管理具体事务的过程中，必须做到准确，不能粗心大意。

(2) 办事行文要及时办事行文不能推诿拖延，而要讲求效率，这是对办公室主管工作的基本要求。

办公室主管对此都应当铭记在心，力求将上级和领导的指示及要求迅速贯彻执行。

(3) 抓好落实工作抓好落实工作是办公室主管的工作任务中最重要的一环，大多数属事务管理，有的甚至相当琐碎，要求投入大量的时间，花费许多的精力，这是考查办公室主管能否干好这一行的重要方面。

也就是要求办公室主管凡事都要有妥善而又周密的安排，注意抓好落实工作，并随时进行督促检查。

(4) 注重保密工作保密是要求办公室主管长期牢固地树立保密意识，越是上层机关，越是长期担任办公室主管职务者，越是应当注重保密工作，并提醒或协助领导，教育和督促下属，共同做好保密工作。

<<新编办公室主管工作必读全书>>

编辑推荐

《新编办公室主管工作必读全书(最新版本)》：办公室主管是机关，企事业单位中沟通上下、协调左右，保证各项工作正常运转的纽带和桥梁。

优秀的办公室主管可以提高办公室人员工作效率，使办公室的工作实现质的飞跃。

《新编办公室主管工作必读全书(最新版本)》可助您轻松做个出色的办公室主管。

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>