

<<最新办公室主任工作实务大全>>

图书基本信息

书名：<<最新办公室主任工作实务大全>>

13位ISBN编号：9787122123640

10位ISBN编号：7122123642

出版时间：2012-1

出版时间：化学工业

作者：李卫民

页数：423

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>

<<最新办公室主任工作实务大全>>

前言

前言 作为处于承上启下地位的办公室主任，是连接领导和基层的桥梁，是协调各有关部门关系的纽带，是保持单位工作正常运转的中枢，所以，办公室主任在单位日常工作中具有十分重要的作用，他始终处于沟通内外、联系左右的特殊位置，对于单位各项工作的开展十分关键。

现代的办公室主任与传统的办公室主任相比，从形式到内容都发生了重大而深刻的变化。作为新时期的办公室主任，唯有与时俱进，勇于探索，不断提高自身的能力和素质，才能适应时代的发展。

办公室主任在面对新形势、新要求、新挑战的情况下，如何当好对上的勤务员、对下的中层领导，如何做到事无巨细、管点管面？

这就需要办公室主任必须忠于职守、勤于职守、胜任职守，全力促使领导的各项决策在基层不折不扣地得到贯彻落实，这样才能做一名合格、称职、优秀的办公室主任。

为了满足广大办公室主任日常工作需要和对知识更新的渴求，我们本着严谨认真的态度，从不同的、全新的角度编写了本书。

本书内容丰富而全面，共分为三篇，即主管基础、事务管理、日常工作。

对办公室主任实用的管理方法、技巧、工作经验进行了总结概括，对新形势下办公室主任的要求进行了全面的梳理和阐释。

本书可以说是办公室主任了解和掌握其职业素养与专业技能，提高其能力的最佳读本。

在编写过程中，我们主要突出以下几个方面： 一是全面性。

对办公室主任的基本规范、工作程序、工作方法进行了全面、具体而翔实的介绍。

二是实用性。

少谈理论知识，多讲实际工作，突出其实用和可操作性。

三是新颖性。

重视主管前沿管理知识，加入最新的主管管理意识和技能。

总之，这是一本办公室主任案头必备实务全书。

通过阅读本书，读者可提升其个人能力，掌握主管管理的基本理论与基础知识，熟练地运用到日常工作中去。

在本书的编写过程中，林侠、安玉超、李全超、李正乐、李宪魁、张元栋、朱玉侠、李德富、朱沛华、李民华、刘静之、梅伟兰、李民龄、沙淑云、刘兆彩、李冰清等都做了大量的工作，在此表示感谢。

同时，我们参考了一些资料，以便更好地为办公室主任在实际应用中提供借鉴和帮助。

作为编者，我们在此深表谢意！

<<最新办公室主任工作实务大全>>

内容概要

作为新时代的中层领导，如何提高自身综合素质，如何运用现代化的管理方法和手段提高自身各方面的能力，成为每位办公室主任面临的重大挑战。

本书着眼于办公室主任工作中的细节，遵循全面、实用和新颖等原则，介绍了办公室主任在工作中需要掌握的各种必备实务技能，涵盖协调、参谋、主持工作、管理、沟通等众多方面，具有很强的操作性和实战性。

本书是办公室主任提高管理水平的必备手册。

书籍目录

第一篇 主管基础

第一章 办公室主任内涵及规范

第一节 办公室主任内涵及要求

第二节 办公室主任的工作特征与工作规范

第二章 办公室主任职责和作用

第一节 办公室主任的职责

第二节 办公室主任的作用

第三章 办公室主任素质与修养

第一节 办公室主任的道德修养

第二节 办公室主任的知识素养

第三节 办公室主任的能力素养

第四节 办公室主任的心理素养

第五节 办公室主任的身体素养

第四章 办公室主任原则与方法

第一节 办公室主任的工作原则

第二节 办公室主任的工作方法

第三节 晋级与升职的工作方法

第五章 办公室主任的工作内容

第一节 办公室政务性工作

第二节 办公室业务性工作

第三节 办公室事务性工作

第六章 办公室主任的领导艺术

第一节 办公室主任的权力掌控

第二节 办公室主任的用人之道

第三节 办公室主任的沟通艺术

第七章 办公室主任人际关系

第一节 如何处理人际关系概述

第二节 如何处好与领导的关系

第三节 如何处好与同事的关系

第四节 如何处好与朋友的关系

第五节 如何处好与政府和媒体的关系

第八章 办公室主任常用礼仪

第一节 礼仪概述

第二节 个人礼仪

第三节 公共礼仪

第四节 商务礼仪

第五节 其他礼仪

第九章 办公室主任自我管理

第一节 办公室主任成功因素

第二节 如何当好办公室主任

第三节 如何提高品质与魅力

第四节 如何进行自我激励

第五节 如何进行时间运筹

第二篇 事务管理

第十章 怎样管理办公资源

<<最新办公室主任工作实务大全>>

- 第一节 日常办公物品管理
- 第二节 办公室零用现金管理
- 第三节 办公设备使用和管理
- 第十一章 怎样管理单位印章 与通信
- 第一节 如何管理单位印章
- 第二节 如何管理收发通信
- 第十二章 怎样管理劳动关系
- 第一节 如何理解劳动关系
- 第二节 如何管理劳动关系
- 第三节 如何管理劳动争议
- 第十三章 怎样管理单位信息
- 第一节 信息管理概述
- 第二节 主管信息管理
- 第十四章 怎样管理单位后勤
- 第一节 如何管理单位车辆
- 第二节 如何管理财产物资
- 第三节 如何管理生活设施
- 第十五章 怎样做好公文处理
- 第一节 如何处理单位收文
- 第二节 如何处理单位发文
- 第十六章 怎样管理单位档案
- 第一节 如何理解档案管理
- 第二节 如何收集整理档案
- 第三节 怎样鉴定保管统计档案
- 第四节 怎样检索利用编研档案
- 第五节 怎样管理人事档案
- 第六节 怎样管理电子文档
- 第十七章 怎样管理办公自动化
- 第一节 如何理解办公自动化
- 第二节 办公自动化系统要素和目标
- 第三节 我国的办公自动化现状及趋势
- 第四节 办公自动化设备应用
- 第五节 电子商务与政务管理
- 第三篇 日常工作
- 第十八章 怎样做好会议工作
- 第一节 会议准备
- 第二节 会议管理
- 第三节 开会过程
- 第四节 会后工作
- 第十九章 怎样做好协调工作
- 第一节 协调工作概述
- 第二节 协调工作方法
- 第三节 协调工作内容
- 第四节 协调工作程序
- 第五节 协调工作艺术
- 第六节 协调注意事项及结果
- 第二十章 怎样做好值班工作

<<最新办公室主任工作实务大全>>

- 第一节 值班工作概述
 - 第二节 值班安排及制度
 - 第三节 交接班及值班记录
 - 第四节 值班管理方法
 - 第二十一章 怎样做好信访工作
 - 第一节 信访工作概述
 - 第二节 如何处理来信
 - 第三节 如何接待来访
 - 第四节 办理信访事项
 - 第五节 现代化信访渠道与处理手段
 - 第二十二章 怎样做好调研工作
 - 第一节 如何理解调研工作
 - 第二节 调查研究方法运用
 - 第三节 调查研究过程诠释
 - 第二十三章 怎样做好督查工作
 - 第一节 如何理解督查工作
 - 第二节 如何做好决策督查
 - 第三节 如何搞好专项查办
 - 第二十四章 怎样做好保密工作
 - 第一节 如何理解保密工作
 - 第二节 保密工作的种类
 - 第三节 如何防范及查处失、泄密
 - 第二十五章 怎样做好安全保卫工作
 - 第一节 如何做好安全工作
 - 第二节 如何做好保卫工作
 - 第二十六章 怎样做好差旅工作
 - 第一节 旅行前准备
 - 第二节 领导差旅工作
 - 第三节 安全防范及旅行社管理
- 参考文献

<<最新办公室主任工作实务大全>>

章节摘录

二、处好与领导关系的方法 卡耐基在《人性的弱点》一书中，介绍了“怎样使你受到人们欢迎”的多条“规则”：对人们真诚地感兴趣；微笑；记住别人的名字；做一个好的听众；谈论对方感兴趣的事物；同对方谈论他自己；虚心向对方请教；宽容对方的过失；认真履行自己的诺言；给对方以更多的尊重。这些可供主管借鉴。

处理好与领导的人际关系，办公室主任还必须做到以下几点。

（一）确立良好的心态 办公室主任最主要的任务，就是为领导工作和服务，为领导从各个方面尽量创造更便利的条件，从而提高工作效率和质量。

（1）与领导的特殊关系。

办公室主任与领导的关系不仅是上下级的关系，而且是同事和朋友的关系。

从特殊关系去规范，办公室主任是领导的直接助理和参谋。

（2）对领导的补偿关系。

办公室主任对领导的补偿一般有以下方面：精力上的补偿。

比如向领导提供有价值的信息，拟写文件，替领导出头露面等等。

智力补偿。

比如在制定决策的时候，办公室主任参与决策，在执行决策的过程中及时反馈，平常向领导提供建议等等。

心理补偿。

比如，当领导的心理失去平衡时，办公室主任想办法使领导恢复心理平衡。

（3）对领导的时间管理。

办公室主任需要为领导安排好一天、一周甚至一年中参加活动的时间表。

办公室主任对领导的时间进行管理，既能够保证领导活动的高效，又能使领导得到休息。

以上都需要办公室主任确立良好的心态。

（二）保持谦逊的品德 在领导的面前表现谦逊的品德，会给领导留下好的印象，也是获得领导信任的重要因素。

美国前总统卡尔文·柯立芝（Calvin Coolidge）是以谦逊而闻名的。

卡尔文·柯立芝在阿姆斯特大学的最后一年，取得了一枚金质奖章，是由美国历史学会奖给的最高荣誉。

卡尔文·柯立芝没有向人们炫耀，甚至连父母都没告诉。

毕业以后，聘用卡尔文·柯立芝的裁判官伏尔特，无意之中从6个星期以前一份杂志的消息中发现了这个记载。

这使伏尔特对卡尔文·柯立芝倍加青睐，很快给了卡尔文·柯立芝一个非常重要的职位。

即便当选为总统，柯立芝还是经常以谦逊的面貌出现在人们面前。

人们愿意接受和尊敬的是这样谦逊的人。

谦逊的主管，他的身价往往会倍增。

（三）做好本职工作 一个人的位置存在于他所赖以生存发展的社会组织中。

看一下你的周围，只要是成长、发展十分顺利的人，往往是一些能够摆正位置、认真遵守行为规范、做好本职工作的人。

1.接受任务 和领导相处，办公室主任往往会经历以下程序：接受指示；执行任务；汇报执行情况。

所有的工作都是由接受指示或命令开始的。

当领导委派工作的时候，你要马上停下手中的工作。

你不要打断领导的话，应该一边听一边总结要点，充分理解指示的内容，明确完成工作的期限和主次顺序。

……

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>