

<<新编机关工作岗位职责范本大全>>

图书基本信息

书名：<<新编机关工作岗位职责范本大全>>

13位ISBN编号：9787801588043

10位ISBN编号：7801588045

出版时间：2006-6

出版时间：蓝天出版社

作者：张浩,张浩 编

页数：609

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>

<<新编机关工作岗位职责范本大全>>

内容概要

制定必要、规范的岗位职责，可减少工作中的推诿现象，充分发挥机关工作整体效能；明确岗位职责、将职责、任务以及工作标准细化到岗位，使每位工作人员都知道自己该做什么事，承担什么责任。鉴于工作岗位职责的重要性，编写了本书。

本书针对机关办公室工作，日常事务工作，门岗、收发工作，文书档案管理工作，车辆管理工作，总务工作，食堂宿舍工作，财会管理工作，宝利医疗工作，后勤管理工作，安全保卫工作，环境卫生工作，文体活动管理，以及各部门（科室）的岗位职责进行了介绍，涵盖了从机关领导到普通员工的各个岗位职责，不同的读者都能从本书中找到适合自己岗位的工作职责。

该书的可操作性级强，是不可多得的机关管理用工具书，不同的机关可根据自身需要进行个性化修改，直接应用到管理工作当中，以增强广大机关工作人员的服务意识和责任意识，提高工作质量。

<<新编机关工作岗位职责范本大全>>

书籍目录

第一章 机关办公室工作岗位职责 第一节 办公室主任工作岗位职责 办公室工作职责 行政办公室工作职责 办公室主任岗位职责 办公室副主任岗位职责 党委办公室主任岗位职责 党委办公室副主任岗位职责 领导小组工作职责 第二节 办公室人员工作岗位职责 文秘科科长岗位职责 秘书工作岗位职责 文秘人员岗位职责 党委办公室机要秘书见岗位职责 党总支秘书岗位职责 文字秘书兼机要干事岗位职责 文字秘书兼主宣干事岗位职责 办公室干事岗位职责 办公室管理人员岗位职责 机关基层工作岗位职责 行政科科长岗位职责 行政科副科长岗位职责 行政文秘书主管岗位职责 行政科公务员岗位职责 综合办公室主任职责 综合办公室干事兼收发员岗位职责 办公室收发室人员岗位职责 行政内勤干事岗位职责 办公室内勤人员工作职责 办公室工勤人员岗位职责 办公室通讯员岗位职责 办公室勤杂人员岗位职责 第三节 办公室接待工作人员岗位职责 接待室工作职责 接待人员岗位职责 秘书接待处职责 接待秘书岗位职责 行政接待科岗位职责 服务、接待、卫生管理员岗位职责 第二章 机关日常事务工作岗位职责 第一节 人事考勤工作人员岗位职责 考勤人员工作职责 考勤人员岗位职责 考勤员职责..... 第三章 机关门岗、收发工作岗位职责 第四章 机关文书档案管理工作岗位职责 第五章 机关车辆管理工作岗位职责 第六章 机关总务工作岗位职责 第七章 机关食堂宿舍工作岗位职责 第八章 机关财会管理工作岗位职责 第九章 机关福利医疗工作岗位职责 第十章 机关基建房产管理岗位职责 第十一章 机关后勤管理工作岗位职责 第十二章 机关安全保卫工作岗位职责 第十三章 机关环境卫生工作岗位职责 第十四章 机关文体活动管理岗位职责 第十五章 机关各部门(科室)岗位职责

<<新编机关工作岗位职责范本大全>>

章节摘录

1. 具备奉献精神，敬岗爱岗，尽职尽责地做好本职工作。
2. 爱岗敬业，忠于职守，服从指挥，统一着装，佩证上岗，仪表仪容端庄。
3. 认真做好各类会议接待服务工作，根据要求提前布置好会标、席签、话筒，合理摆放花卉，确保会议顺利进行。
4. 做到热情周到，面带微笑，用语礼貌，及时续水和更换毛巾，服务规范。
5. 认真做好会议室的音响、灯光等设备检查、调试，发现异样，立即检修处理，确保正常运转。
6. 做好各会议室的卫生保洁工作。
7. 会议结束后，清理好话筒等器具，关闭电源。
8. 严格执行卫生消毒制度，对茶具、毛巾等用品消毒符合卫生标准，做到一客一消毒。
9. 爱护设备设施，经常维修保养，若有缺损，应及时添补、修复。
10. 学习消防知识，掌握各种消防器材的使用，发现安全隐患，及时汇报，共同做好防火警、防盗窃、防漏水等工作，保证会议中心的安全。
11. 强调安全保密工作，坚持内外有别，不泄露内部情况。

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>