

# 《办公室管理标准规范文本》

## 图书基本信息

书名：《办公室管理标准规范文本》

13位ISBN编号：9787802061088

10位ISBN编号：7802061083

出版时间：2006-1

出版社：光明日报出版社

作者：梁健任逸超

页数：370

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《办公室管理标准规范文本》

## 内容概要

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优秀的制度，制度是企业兴衰成败的关键。制度把大量的管理工作规范化，标准化，使繁琐变得简单，使杂乱变得有序，为企业在激烈的市场竞争中生存和发展奠定了坚实的基础。

管理制度是企业衰成败的生命线，一个企业的成败不仅取决于它对市场应变能力，更取决于其内部管理制度的科学性、完善性。《企业办公室管理标准规范文本》在内容上共分十篇，包括办公室行政管理、文书档案管理、提案管理、会议管理、劳资人事管理、公共关系管理、信息管理、企业福利管理、总务与后勤管理、安全保卫管理，每篇不仅有详细的各类问题处理的操作方法指南，还有具体细节问题处理的规程规范，并配以规范的管理表格。本书简洁、直观、实用性强、范围广、提供了一整套企业所需的科学实用的行政办公室管理制度规范文本，是企业管理者制定企业办公管理制度的必备工具书，为企业制胜提供了内在的支持。

# 《办公室管理标准规范文本》

## 书籍目录

第一篇 办公室行政管理规范文本第一章 办公室日常行政事务管理规章制度一、办公室岗位责权管理规章制度办公室职责规定办公室主任岗位职责规定办公室主任责任制度秘书事务处理规定秘书工作条例办公室职员岗位职责二、办公室环境管理规定办公室布置规定文印室管理规定电脑室管理规定三、办公室纪律管理规定员工守则员工着装管理规定员工名牌管理办法员工识别证使用准则员工打卡管理规定四、办公室值班制度值班室管理规定总台值班管理规定值班管理制度值勤细则总机管理规定五、印信管理制度印章管理制度印章使用规定介绍信管理制度凭证管理规定公章管理办法六、日常办公用品管理制度办公用品管理规定办公低值易耗品管理规定复印机使用规定传真机使用规定长途电话管理办法事务用家具使用及管理的规定备品供应与保管规则办公设备管制办法七、图书资料管理制度资料室管理规定图书资料管理规定图书资料借阅办法电子资料整理规定业务资料整理及保管规定内部刊物管理规定内部刊物编辑规定内部刊物编辑办法内部刊物发行规定第二章 办公室行政管理表格一、办公室职位规范表格二、办公用品管理表格三、印信管理表格四、图书资料管理表格五、纪律管理表格第二篇 文书、档案管理规范文本第一章 文书管理制度一、文书管理岗位职责.....

# 《办公室管理标准规范文本》

## 媒体关注与评论

制度重于技术！——吴敬琏 成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优秀的制度。制度是企业兴衰成败的关键。制度把大量的管理工作规范化，标准化，使繁琐变得简单，使杂乱变得有序，为企业在激烈的市场竞争中生存和发展奠定了坚实的基础。

# 《办公室管理标准规范文本》

## 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:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)