

《高校办公室工作实用读本》

图书基本信息

书名：《高校办公室工作实用读本》

13位ISBN编号：9787300088594

10位ISBN编号：7300088597

出版时间：2008-1

出版社：人民大学

作者：刘勇

页数：338

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

《高校办公室工作实用读本》

内容概要

《高校办公室工作实用读本》主要内容：高校办公室作为高等学校办理党政综合事务的运转中枢，在学校管理工作中具有十分重要的地位和作用。多年来，高校办公室工作人员在各高校党委和行政的正确领导下，勇于探索，甘于奉献，积极推动各项工作的规范化、科学化、人性化，积累了丰富的经验。对这些经验和做法进行研究，结合高校管理工作的新形势、新要求，进一步探索和总结科学的高校办公室工作规程及实用的工作方法，不断开拓高校办公室工作的新局面，是高等学校落实科学发展观和建设和谐校园的现实要求，也是加强高等教育管理，进一步提升高校管理水平的应有之义。

《高校办公室工作实用读本》

书籍目录

第一章 绪论第一节 高校办公室工作概述第二节 高校办公室的功能与职责定位第三节 高校办公室的机构设置第二章 高校办公室内部管理和人员素质第一节 高校办公室内部管理机制和制度设计第二节 高校办公室工作人员的素质要求第三节 高校办公室工作人员的素质养成第四节 如何做好高校领导秘书第五节 如何做好高校办公室主任第三章 综合协调和大型活动的组织管理第一节 综合协调的内容第二节 综合协调的原则和方法第三节 综合协调的艺术第四节 大型活动的组织管理第四章 收文办理第一节 收文办理工作岗位的目标要求第二节 收文办理的范围和工作流程第三节 收文办理的工作细则第五章 发文办理第一节 发文办理工作岗位的目标要求第二节 发文办理工作规程第三节 公文规范化标准及格式第四节 发文办理工作中的常见问题第六章 会议组织第一节 会议的功能与类型第二节 会议组织服务工作流程第二节 会议文字工作第七章 信息工作第一节 信息工作岗位的目标要求第二节 单条信息的写作方法第三节 信息编校工作规程第四节 网络信息收集和监控规程第五节 信息报送范围和程序第八章 督查工作第一节 督查工作岗位的目标要求第二节 督查工作的范围、程序和方法第三节 专项查办工作细则第四节 如何开展督查调研第五节 督查报告的写作要点第六节 提案的办理和答复第九章 调研工作第一节 调研工作的目的和特点第二节 调研工作的原则和方法……第十章 档案工作第十一章 保密工作第十二章 信访工作第十三章 应急处置与危机管理第十四章 办公室日常事务性工作第十五章 常用文体写作第十六章 高校办公自动化系统建设高校统计工作参考文献后记

《高校办公室工作实用读本》

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