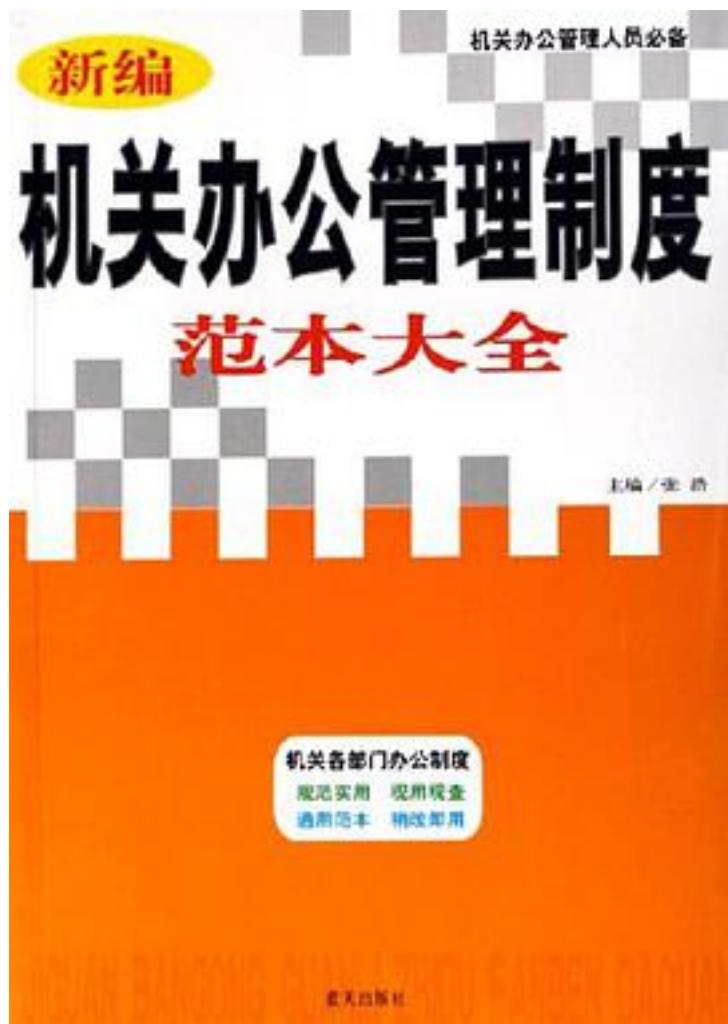


# 新编机关办公管理制度范本大全



[新编机关办公管理制度范本大全 下载链接1](#)

著者:张浩

出版者:蓝天出版社

出版时间:2006-6

装帧:简装本

isbn:9787801588036

本书是具体履行执政领导职能，进行管理权利的办事部门。为了进一步加强机关办公管

理，提升机关的整体形象，保持全员的精神面貌，提高办公效率。编写了本书。

本书分为机关综合管理制度，机关文书档案管理制度，机关接待与信访制度，机关人事管理制度，机关经管理与财会制度，机关工资、补贴、福利、报销制度，机关基础建设与财产物资管理制度，机关后勤管理制度八编，对机关日常工作制度、办公用品管理制度、印章管理制度、会议管理制度、通信管理制度、车辆管理制度、收发管理制度、文书管理制度、档案管理制度、保密管理制度、接待管理制度、信访管理制度、与外事联络管理制度、招聘管理制度、考勤管理制度、组织学习管理制度、值班管理制度、出差管理制度、请销假管理制度、经费管理制度、财会管理制度、工资管理制度、福利管理制度、补贴等管理制度、物资管理制度、安全保卫管理制度、环境卫生管理制度等制度进行了介绍。

作者介绍:

目录:

[新编机关办公管理制度范本大全](#) [下载链接1](#)

标签

新编机关办公管理制度范本大全

评论

[新编机关办公管理制度范本大全](#) [下载链接1](#)

书评

[新编机关办公管理制度范本大全](#) [下载链接1](#)