

二级秘书办工事务和管理指导：办公室的工作程序 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E4_BA_8C_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_59560.htm

一、文件收发工作

1. 收文 (1) 收到各类文件、信函等，及时签收、登记；(2) 呈院领导批阅；(3) 根据领导批示转有关部门传阅、处理；(4) 将文件原文存档；(5) 年终将文件按类归档并装订成册。
2. 发文 (1) 以成教院名义对外行文、发函须经办公室审核；(2) 办公室将文件呈主管院长审定并签发；(3) 办公室统一编发文号、打印、发放；(4) 年终将发文存档并装订成册。

二、印章管理工作

1. 学院印章由专人负责管理。印章专管人员必须按照有关规定严肃用印，印章原则上不得带出办公室，印章专管人员调离时，应在有关领导主持下履行印章交接手续。
2. 凡以学院名义行文、发函、出具证明，必须由主管领导签发，底稿留办公室存档。
3. 各部门使用学院印章必须履行登记手续；
4. 学生学历证明、出国手续等重要证明用印，必须由学生主管部门专人负责签字办理，个人办理概不接待。

四、接待工作

1. 凡上级部门、兄弟院校及其它有关单位来访，由办公室负责接待；
2. 各函授站及其它相关部门来访，视其来访内容，由相关部门负责接待。
3. 外地客人需在学校住宿的，由办公室联系安排住宿。住宿费用原则上由客人自理。

五、办公设备采购、使用、报废工作

1. 学期初，办公室根据各部门对办公用品的实际需求，报请主管院长批准，统一购置、配备。
2. 购置固定资产须经院办公会议研究、批准，由院办公室统一采购，并办理有关固定资产入库手续。
3. 各部门的办公设备不得私自转借、变卖或私自转移。
4. 各部门因特殊工作需购置

办公用品，须报请主管院长批准，由办公室统一购置. 5. 报废固定资产须报请主管院长同意，经院办公会议决定，由院办公室统一办理报废手续。 六、督办工作 1. 学期初，根据学校和学院工作安排，制定学期工作计划，上报学校，下发至院各部门. 2. 在计划执行过程中，根据院领导指示和实际工作情况，调整工作计划内容. 3. 协调各部门工作，检查、督促各部门执行计划. 4. 学期末，配合主管院长检查、督办各部门计划执行情况. 5. 形成学期工作总结，上报学校，通报学院各部门。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com