

新时期

办公室主任手册

XINSHIQI BANGONGSHI ZHUREN SHOUCHE

顾问：程连昌 主编：刘战英



新华出版社

新时期办公室主任手册

顾问 程连昌

主编 刘战英

新华出版社

图书在版编目(CIP)数据

新时期办公室主任手册/刘战英 主编. -北京:新华出版社,2005.12

ISBN 7-5011-7345-1

I. 新... II. 刘... III. 办公室-工作-手册
IV. C931.4-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 152322 号

新时期办公室主任手册

责任编辑:兰文萱

出版发行:新华出版社

网 址:<http://www.xinhua.pub.com>

地 址:北京石景山区京原路 8 号

邮 编:100043

经 销:新华书店

印 刷:北京飞达印刷有限责任公司

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:88.5

字 数:1600 千字

版 次:2006 年 1 月第一版

印 次:2006 年 1 月北京第一次印刷

书 号:ISBN 7-5011-7345-1

定 价:328.00 元

《新时期办公室主任手册》

编委会

顾问：程连昌（国家人事部原常务副部长、中国老科协副主席）

主编：刘战英（北京世界华人文化研究院院长、原《海内与海外》杂志社
主编、国家一级作家）

总策划：李 津（资深图书策划人）

特约编委（以姓氏笔画为序）

王 纯 王 涛 王铁仁 王礼元 吴 琼 李剑平
刘继链 何长宏 赵洪亮 赵志刚 贺云红 魏加成
曹玉福 看金明

编写人员（以姓氏笔画为序）

历复梅 秦秀芝 刘美娟 刘青青 肖永霞 郑建萍
徐文静 徐 航 高 峰 郭红玉 郑琳红 赵文娟
左 娜 孙艳玲 郭红玉 郑社娟 张 娟 李建平

序

我国自改革开放以来，经济建设和现代化建设都取得了举世公认的伟大成就。当历史的步伐进入新世纪阶段，国际局势发生着新的深刻变化，世界多极化和经济全球化的趋势继续在曲折中发展，科技进步日新月异。在这种国际环境下，我国的改革发展处于关键时期，我们要全面建设小康社会，实现继续推进现代化建设，完成祖国统一，维护世界和平与促进共同发展这三大历史任务，面临着不可多得的机遇与严峻的挑战。这就要求党政部门和企事业单位的领导班子，要具有科学判断形势，总揽全局，应对复杂局面，依法执政，驾驭市场经济规律和构建和谐社会的能力。与此同时，要保证各级领导班子卓有成效的履行时代赋予的神圣职责，就需要有一个富有前瞻性，思想政策水平高，协调能力强，作风正派，工作细致，热情周到的部门，这个部门就是世人耳熟能详的各级机关和企事业单位的办公室。

众所周知，办公室是单位领导的“参谋部”，是一个单位的“管家”，是上传下达和沟通领导与群众的枢纽与桥梁。因此，办公室的工作既宏观又具体，既对上又面下，既需要具有前沿知识又需要具有实际工作能力。所以，党、政、军、群等各种机关和企事业单位，无论级别和性质如何，都离不开办公室这个不可或缺的职能部门。而作为这个特殊群体之首即办公室主任，不仅要有很高

的政治理论和思想水平，而且还要有出色的组织和领导能力以及人格的魅力。正缘于此，这部集数十位有一定理论水准和工作实践经验的同志编撰的大型工具书《新时期办公室主任手册》便应运而生。这部汇集了数千个词条的围绕办公室工作建设的“百科全书”，共分为四篇：第一篇，新时期办公室工作概述；第二篇，新时期办公室日常工作；第三篇，新时期办公室工作；第四篇，新时期办公室常用制度和表格。总揽全书，内容丰富，纲目严谨，编排有序，实用性强，是一部办公室不可或缺的案头工具书。相信其出版后，对于办公室主任以及办公室的从业人员做好办公室工作会有一定帮助。同时，我也相信，随着这部书的普及与使用，对于出现的瑕疵和疏漏加以补充修订，使其会更加臻于完美。

程连昌

2005年12月2日

目 录

第一篇

新时期办公室主任工作概述

第一章 办公室及办公室工作····· (3)	不同类别的办公室机构····· (12)
办公室····· (3)	临时性办公室机构····· (13)
行政管理····· (4)	办公室机构之间的联系····· (13)
办公事务····· (4)	办公室工作····· (14)
事务性工作····· (4)	办公室工作的基本任务····· (14)
机关事务····· (5)	办公室工作的特点····· (16)
行政事务····· (5)	办公室工作的类型····· (17)
办公室的职能····· (5)	办公室工作的作用····· (18)
组成办公室的必备条件····· (7)	办公室工作的原则····· (19)
办公室的地位····· (7)	办公室工作的指导思想····· (19)
办公室的作用····· (7)	坚持“三服务”的基本要求····· (20)
办公室的类型····· (8)	办公室工作的三个转变····· (21)
办公室机构设置····· (8)	办公室管理····· (21)
办公室机构设置的原则····· (10)	办公室管理的方法····· (21)
办公室的设置类别····· (11)	责、权、利统一法····· (21)
不同层次的办公室机构····· (11)	驱动内因法····· (22)
	弹钢琴法····· (23)
	调查研究法····· (24)
	第二章 办公室人员····· (25)
	办公室人员····· (25)
	办公室人员的分类····· (25)

办公室管理人员	(26)	秘书国家职业标准	(60)
办公室主任	(27)	五级秘书的工作要求	(61)
办公室主任的地位	(27)	四级秘书的工作要求	(62)
办公室主任的作用	(28)	三级秘书的工作要求	(63)
办公室主任的职责	(30)	二级秘书的工作要求	(64)
办公室主任工作	(32)	办公室主任的智慧素质	(65)
办公室主任工作的特点	(32)	办公室主任的政治素质	(69)
办公室主任的工作原则	(33)	办公室主任的思想素质	(71)
办公室主任的领导素质	(34)	办公室主任的道德素质	(72)
办公室主任的生理素质	(35)	办公室主任的政治道德	(73)
生理素质的基本构成	(35)	办公室主任的职业道德	(73)
内在生理素质因素与内容	(36)	办公室主任的社会公德	(75)
外在生理素质因素与内容	(38)	办公室主任的能力素质	(75)
办公室主任的心理素质	(39)	能力素质的构成	(76)
办公室主任情感过程的因素与品质	(40)	办公室主任的能力要求	(76)
办公室主任致动过程的因素与品质	(41)	办公室主任的领导能力	(76)
办公室主任制动过程的因素与品质	(42)	办公室主任领导能力的培养	(77)
办公室主任意志过程的因素与品质	(42)	办公室主任的基本能力	(78)
办公室主任综合过程的因素与品质	(44)	不断提高办公室主任“五种能力”	(80)
办公室主任的生活素质	(45)	不断提高办公室主任科学判断形势的能力	(81)
办公室主任的经济素质	(48)	不断提高办公室主任驾驭市场经济的能力	(82)
办公室主任的教育素质	(50)	不断提高办公室主任应对复杂局面的能力	(82)
办公室主任的文化素质	(53)	不断提高办公室主任依法执政的能力	(84)
办公室主任的科技素质	(55)	不断提高办公室主任总揽全局的能力	(84)
办公室主任的社会素质	(56)	不断提高办公室主任正确使用权力的能力	(85)
职业素质	(58)	不断提高办公室主任应变能力	(86)
办公室主任的职业素质	(59)		

不断提高办公室主任的学习能力 … (87)	科技秘书…………… (100)
不断提高办公室主任创新能力 …… (90)	企业秘书…………… (100)
不断提高办公室主任沟通能力 …… (91)	农村基层秘书…………… (100)
不断提高办公室主任表达能力 …… (92)	私人秘书…………… (100)
提高办公室主任文字表达力 …… (92)	第三章 办公室主任工作方法 with 艺术 …
提高办公室主任语言表达能力 …… (92)	…………… (103)
提高办公室主任态势表达能力 …… (93)	办公室目标管理…………… (103)
助理 …………… (94)	目标管理基本过程…………… (104)
文员 …………… (94)	计划管理…………… (104)
各种专员 …………… (95)	计划管理的性质…………… (105)
秘书 …………… (95)	工作计划的分类…………… (106)
秘书职务 …………… (95)	工作计划的原理…………… (107)
秘书长 …………… (95)	计划工作的程序…………… (108)
秘书人员 …………… (96)	工作计划的方法…………… (109)
秘书的分类 …………… (96)	时间管理…………… (110)
秘书的分层 …………… (97)	时间的基本特征…………… (110)
机关秘书 …………… (99)	时间运用的原则…………… (110)
行政秘书 …………… (99)	办公室工作时间管理…………… (111)
首长秘书 …………… (99)	办公室时间管理方法…………… (111)
机要秘书 …………… (99)	办公室工作时间运用艺术…………… (112)
事务秘书 …………… (99)	办公室工作量化管理…………… (112)
生活秘书 …………… (99)	办公室工作量化管理的基本概念 ……
警卫秘书 …………… (99)	…………… (113)
党务秘书 …………… (99)	办公室工作量化管理的基本原理 ……
政治秘书 …………… (99)	…………… (113)
专业秘书 …………… (99)	打分法…………… (114)
新闻秘书 …………… (99)	模式算法…………… (115)
外事秘书 …………… (99)	综合定额法…………… (115)
外文秘书…………… (100)	工作抽样法…………… (116)
文字秘书…………… (100)	办公室人际关系…………… (116)
学术秘书…………… (100)	办公室人际关系的类型…………… (116)
教学秘书…………… (100)	办公室人际关系形态…………… (117)

办公室人际信心····· (117)	个人外观的类型····· (136)
办公室人际关系的改善····· (117)	仪容礼仪····· (137)
办公室主任与上级相处的技巧····· (118)	仪表礼仪····· (138)
办公室主任与同级相处的技巧····· (119)	男士着装礼仪····· (141)
办公室主任与下级群众相处的技巧 ····· (119)	女士着装礼仪····· (142)
办公室主任与职能部门相处的技巧 ····· (119)	仪态礼仪····· (144)
办公室主任与系统外部的关系····· (120)	站姿····· (144)
办公室主任用人技巧····· (120)	坐姿····· (144)
走出用人的误区····· (121)	走姿····· (145)
办公室主任要有识才的能力····· (122)	手势····· (146)
用人评价方法····· (123)	表情····· (147)
个人评价法····· (123)	礼姿····· (148)
职业素质法····· (123)	口头介绍礼仪····· (150)
行为定位评级方法····· (124)	名片介绍礼仪····· (151)
背景选拔法····· (125)	公众基本礼仪····· (152)
目标评价法····· (125)	日常行为礼仪····· (153)
激励····· (126)	语言礼仪····· (154)
激励的原则····· (127)	称呼····· (154)
激励机制····· (128)	姓名礼仪····· (156)
激励方法····· (129)	交谈的基本规则与技巧····· (159)
第四章 办公室主任工作礼仪 ····· (131)	交谈的方法····· (160)
礼仪····· (131)	电话礼仪····· (160)
礼仪的表现形式····· (131)	移动电话礼仪····· (161)
礼仪的特点····· (132)	使用传真机的礼仪····· (162)
礼仪的原则····· (133)	拜会礼仪····· (163)
礼仪的功能和作用····· (133)	拜访礼仪····· (163)
办公室主任学习礼仪的必要性····· (134)	医院探病礼仪····· (165)
公共关系礼仪····· (135)	礼品赠送礼仪····· (166)
公共关系礼仪的应用原则····· (135)	公共场合礼仪····· (167)
个人外观礼仪····· (136)	街道礼仪····· (167)
	使用公共交通工具礼仪····· (168)
	使用公共设施礼仪····· (169)

正式场合礼仪·····	(170)	小费礼仪·····	(210)
公关仪式·····	(171)	送花礼仪·····	(210)
开幕式礼仪·····	(171)	第五章 办公室环境与办公自动化 ·····	
剪彩仪式·····	(172)	·····	(213)
签字仪式·····	(174)	环境·····	(213)
国旗仪式·····	(174)	办公室环境·····	(213)
告别仪式·····	(175)	办公室内布置的原则·····	(215)
宴会礼仪·····	(176)	办公空间规划·····	(215)
宴会·····	(177)	办公空间规划要则·····	(216)
招待会·····	(178)	办公空间规划法·····	(216)
工作餐·····	(178)	办公辅助空间·····	(216)
宴请礼仪·····	(179)	办公标识系统·····	(217)
赴宴礼仪·····	(183)	办公设备选用原则·····	(218)
中式进餐礼仪·····	(186)	办公设备安置原则·····	(218)
西式进餐礼仪·····	(186)	办公环境控制·····	(218)
宴饮礼仪·····	(189)	办公照明环境·····	(219)
喝咖啡的礼仪·····	(192)	办公颜色环境·····	(220)
国际礼仪·····	(192)	办公微气候环境·····	(221)
国际社交礼仪的基本原则·····	(193)	办公噪声控制·····	(222)
国际外交礼仪·····	(193)	办公室空间环境管理·····	(223)
礼宾的依据和原则·····	(193)	办公·····	(223)
礼宾次序·····	(194)	办公系统的基本功能·····	(223)
国旗悬挂礼仪·····	(196)	办公自动化·····	(224)
英国的礼仪·····	(197)	办公自动化系统·····	(224)
美国的礼仪·····	(198)	办公自动化系统的构成要素·····	(224)
加拿大的礼仪·····	(200)	办公自动化系统的基本特征·····	(226)
俄罗斯的礼仪·····	(201)	办公自动化的层次·····	(226)
日本的礼仪·····	(202)	办公自动化的模式·····	(226)
沙特阿拉伯王国的礼仪·····	(205)	办公自动化的发展趋势·····	(227)
巴西的礼仪·····	(206)	办公信息系统·····	(227)
阿根廷的礼仪·····	(208)	办公信息系统的主要功能·····	(228)
个人出国礼仪·····	(209)	办公信息系统的类型·····	(229)

办公信息系统的安全与保密····· (230)	计算机网络的类型····· (251)
影响系统安全与保密的因素····· (230)	计算机常用联网设备····· (252)
系统安全与保密的基本要求····· (230)	因特网····· (253)
加强系统安全保密的措施····· (230)	I P 地址 ····· (253)
保证系统安全的常用技术对策····· (231)	域名····· (254)
加强系统保密的常用技术对策····· (232)	内部网····· (254)
加强办公信息系统安全与保密的典型对策 ····· (233)	网间网····· (255)
办公自动化的软件····· (233)	互联网在现代办公中的应用····· (255)
办公网络化的关键技术····· (234)	Internet 的接入方式与实现技术 ····· ····· (256)
办公自动化设备····· (235)	搜索引擎····· (257)
办公自动化设备的种类····· (235)	搜索引擎的使用策略与技巧····· (257)
办公技术设备的发展····· (235)	网络视频会议····· (258)
办公自动化设备的发展趋势····· (236)	网络视频会议的应用····· (259)
打印机····· (237)	
针式打印机····· (237)	
喷墨打印机····· (239)	
激光打印机····· (240)	
复印机····· (240)	
速印机····· (242)	
传真机····· (243)	
传真机的功能····· (244)	
传真机的使用与维护····· (245)	
传真机的常见故障及其排除····· (246)	
扫描仪····· (247)	
数码相机····· (248)	
移动办公设备····· (249)	
移动硬盘····· (249)	
闪盘····· (249)	
UPS ····· (249)	
触摸屏····· (250)	
计算机网络····· (250)	

第二篇

新时期办公室主任日常工作

第一章 值班、印信、收发工作····· (263)
值班····· (263)
加强值班室建设····· (263)
值班工作的内容····· (264)
值班工作的作用····· (264)
值班工作的要求····· (265)
值班工作的形式····· (265)
值班工作的安排····· (266)
值班工作记录····· (267)
交接班工作····· (267)
节假日值班工作····· (267)
值班所遇问题的处理····· (268)
值班电话处理····· (269)

值班工作制度·····	(271)	发信工作的基本环节·····	(290)
印章·····	(271)	发文工作的签发·····	(292)
印章的种类·····	(272)	签发的原则·····	(292)
万次印·····	(272)	签发的程序·····	(293)
印章的式样·····	(273)	签发的格式·····	(293)
印章的效用·····	(274)	第二章 协调工作 ·····	(295)
印章的刻制·····	(275)	协调·····	(295)
印章的启用·····	(275)	协调的基本原理·····	(295)
印章的使用·····	(275)	协调的作用·····	(295)
印章的停用·····	(277)	协调工作的特点·····	(296)
介绍信·····	(277)	协调工作的组成要素·····	(296)
介绍信管理·····	(278)	协调工作的要求·····	(297)
收发通信工作·····	(278)	协调工作的原则·····	(297)
收发室·····	(278)	协调工作的方法·····	(299)
收发通信工作基本原则和要求·····	(280)	协调工作的程序·····	(300)
收文·····	(280)	协调工作的类型·····	(300)
签收·····	(280)	政策协调·····	(300)
拆封·····	(281)	计划协调·····	(301)
拟办·····	(282)	事务协调·····	(301)
拟办意见·····	(282)	办文协调·····	(301)
阅文·····	(283)	办会协调·····	(302)
阅文送呈具体方法·····	(283)	受理请示报告工作中的协调·····	(303)
批抄·····	(284)	公务协调·····	(303)
加抄·····	(284)	关系协调·····	(303)
请批·····	(284)	协调工作的结果·····	(304)
请办·····	(285)	协调工作艺术·····	(305)
批办·····	(285)	协调工作的注意事项·····	(306)
传阅·····	(285)	第三章 督查工作 ·····	(309)
催办·····	(286)	加强督查工作·····	(309)
承办·····	(288)	督查工作的作用·····	(309)
办复·····	(289)	督查工作的特点·····	(310)
发文工作·····	(289)	督查工作的原则·····	(311)

督查工作的基本要求····· (311)	中国人民解放军党的各级代表大会····· (327)
督查工作的基本内容····· (312)	
督查工作的程序····· (313)	党的基层代表大会····· (328)
具体交办事项的督查程序····· (313)	党的基层代表大会的筹备····· (328)
中心工作督查程序····· (315)	党的基层代表大会预备会议····· (328)
督查工作方法····· (316)	党的基层代表大会的程序····· (328)
直接督查····· (316)	党的基层代表大会闭幕后的工作····· (329)
间接督查····· (317)	
普遍督查····· (317)	党组会····· (329)
抽样督查····· (317)	党员大会····· (329)
运用文件督查····· (318)	换届选举的党员大会····· (330)
运用简报督查····· (318)	团代会····· (331)
会议督查····· (318)	全国人民代表大会····· (331)
电话督查····· (319)	地方各级人民代表大会····· (332)
分级督查····· (319)	人民代表大会的组织构成····· (332)
归口督查····· (319)	人民代表大会的组织原则····· (334)
分阶段督查····· (319)	人民代表大会的基本职权····· (334)
跟踪督查····· (320)	人民代表大会的运行程序····· (336)
连续督查····· (320)	中国人民政治协商会议····· (336)
单项、专项督查····· (320)	人民政协全国委员会····· (337)
联合督查····· (321)	人民政协地方委员会····· (338)
督查工作制度建设····· (321)	行政会····· (339)
第四章 会务工作 ····· (323)	妇代会····· (339)
会议····· (323)	职代会····· (339)
会议的类型····· (323)	正式会议····· (340)
党的代表大会····· (325)	年度大会····· (340)
党的代表会议····· (325)	非常大会····· (341)
党的全国代表大会····· (326)	董事会会议····· (341)
党的全国代表会议····· (326)	委员会会议····· (342)
党的地方各级代表大会····· (326)	执行会议····· (342)
党的地方各级委员会全体会议····· (326)	常务会议····· (342)
	顾问会议····· (343)

- 法规会议····· (343) 会议程序····· (352)
- 非正式会议····· (343) 会议倡议人····· (353)
- 部门会议····· (343) 赞成者····· (353)
- 经理会议····· (343) 动议····· (354)
- 情况介绍会议····· (344) 提议人····· (354)
- 进度会议····· (344) 赞同····· (355)
- 工作会议····· (345) 决议····· (355)
- 表彰会····· (345) 附文····· (356)
- 展览会····· (345) 休会····· (356)
- 国际博览会····· (345) 延期····· (357)
- 新闻发布会····· (346) 影响会议效率的要素····· (357)
- 会议的构成····· (346) 会议成本····· (358)
- 会议地点····· (346) 会议心理条件····· (358)
- 会议法定人数、缺席人数····· (347) 会议目的····· (359)
- 会议代表····· (347) 会议规则····· (360)
- 当然成员····· (348) 会期规则····· (361)
- 会议主席····· (348) 会议成员规则····· (361)
- 投票····· (349) 议事规则····· (362)
- 投票制度····· (349) 会议程序规则····· (364)
- 投票的方法····· (349) 审议程序规则····· (364)
- 弃权····· (350) 选举程序规则····· (364)
- 大会选举工作人员····· (350) 立法程序规则····· (364)
- 大会选举监票工作····· (351) 表决规则····· (365)
- 有效选举····· (351) 国际会议规则····· (365)
- 无效选举····· (351) 会务工作····· (366)
- 有效选票····· (351) 会务工作的指导原则····· (367)
- 无效选票····· (351) 会务工作机构····· (368)
- 选举计票工作····· (351) 会前准备工作····· (368)
- 唱票····· (352) 拟制会议预案····· (368)
- 当选····· (352) 确定会议议题····· (369)
- 选举诉讼····· (352) 提名与会人员····· (370)
- 大会流动投票箱和大会投票区····· (352) 制发会议须知····· (371)

会议通知·····	(372)	报到与签到·····	(386)
会议通知的分类·····	(373)	接待处·····	(386)
口头通知·····	(373)	引导就座·····	(386)
书面通知·····	(373)	安排会议发言·····	(387)
制发会议通知·····	(373)	组织会议记录·····	(387)
制发会议文件和材料·····	(374)	组织选举工作·····	(387)
确定会议场地·····	(375)	安排参观、文娱、合影等活动·····	(388)
会场的主题性布置·····	(376)	候会与住会·····	(389)
会标的制作·····	(376)	会间生活服务工作·····	(389)
桌签的制作·····	(376)	会后工作·····	(392)
坐签的制作·····	(376)	会议善后工作·····	(394)
会徽·····	(377)	会议保密工作·····	(396)
台幕·····	(377)	会议警卫工作·····	(396)
主席台的布置·····	(377)	会议紧急情况的处理·····	(398)
与会人员坐席的摆放·····	(377)	会议文书工作·····	(398)
会场的装饰性布置·····	(377)	第五章 信息工作 ·····	(401)
花卉的布置·····	(377)	信息·····	(401)
会场色彩的处理·····	(378)	与信息相关的概念·····	(401)
会场的气味效应·····	(378)	信息的基本特征·····	(402)
会场听觉环境·····	(378)	信息的分类·····	(403)
会议证件的制作·····	(379)	信息的表现形态·····	(404)
会务用品的准备·····	(380)	信息社会·····	(406)
会议设备·····	(380)	信息管理·····	(407)
常用视听设备·····	(380)	信息管理的特征·····	(408)
高科技会议视听设备·····	(381)	信息管理的分类·····	(408)
活动挂图·····	(382)	信息管理的原则·····	(408)
会议餐饮安排·····	(382)	信息管理的系统原则·····	(408)
会议座次排列·····	(383)	信息管理的整序原则·····	(409)
会前检查工作·····	(383)	信息管理的激活原则·····	(410)
会中工作·····	(384)	信息管理的共享原则·····	(411)
会议当天工作·····	(384)	信息管理的搜索原则·····	(412)
会议组织工作·····	(386)	系统论原理·····	(412)

信息论原理·····	(413)	政府信息资源·····	(436)
控制论原理·····	(414)	政务信息·····	(436)
信息化·····	(414)	政务信息工作的服务对象·····	(436)
信息化引发的管理新模式·····	(415)	政务信息工作的组织形式·····	(437)
虚拟企业·····	(415)	政务信息工作的原则·····	(438)
企业再造工程·····	(417)	政务信息的主要内容·····	(439)
客户关系管理·····	(417)	政务信息工作制度·····	(440)
供应链管理·····	(419)	信息化管理·····	(440)
电子商务·····	(420)	政府信息管理·····	(441)
信息工作·····	(420)	政府信息管理的职能·····	(441)
办公室信息工作·····	(421)	政府信息化·····	(442)
办公室信息工作的特点·····	(422)	政府信息化的特征·····	(443)
办公室信息收集工作·····	(422)	政府信息化的作用和功能·····	(443)
办公室信息收集的范围和重点·····	(423)	政府信息化发展“三阶段论”·····	(444)
办公室信息收集的来源·····	(424)	电子政府·····	(445)
办公室信息收集的方法·····	(424)	电子政务·····	(446)
办公室收集信息的渠道·····	(425)	电子政务系统建设·····	(447)
办公室信息加工工作·····	(426)	我国电子政务的发展模式·····	(448)
信息加工的方法·····	(426)	我国电子政务的发展策略·····	(449)
办公室信息存储·····	(427)	信息化重点任务·····	(450)
办公室信息存储的方法·····	(427)	信息化政策措施·····	(450)
办公室信息的传输·····	(428)	信息化重点工程·····	(451)
办公室信息安全维护工作·····	(429)	政府信息资源的立法·····	(452)
办公室信息反馈工作·····	(430)	政府信息的公开与保护·····	(453)
办公室信息开发工作·····	(430)	政府信息管理的原则·····	(453)
办公室信息开发的形式·····	(431)	政府信息管理的体制·····	(453)
办公室信息开发的方法·····	(432)	政府信息资源的开发和利用·····	(454)
办公室信息开发的基本方式·····	(433)	政府信息管理的规范与标准·····	(455)
办公室信息利用·····	(434)	政府信息管理的人才培养·····	(456)
政务信息工作·····	(435)	政府信息管理规划的目标与指导方针·····	(457)
政府信息·····	(435)	·····	(457)
政府信息的分类·····	(435)	政府信息管理体制规划·····	(457)