# 办公室管理工作评估办法

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-09-08

*办公室管理工作评估办法第一章总则（一）办公室是一个单位的门面和窗口，是联系左右、承上启下的纽带和桥梁。办公室工作的优劣直接影响到一个单位的形象，关系到一个单位各项工作的正常运转，做好办公室工作是每个办公室工作人员的职责。（二）办公室工作人员...*

办公室管理工作评估办法

第一章

总

则

（一）办公室是一个单位的门面和窗口，是联系左右、承上启下的纽带和桥梁。

办公室工作的优劣直接影响到一个单位的形象，关系到一个单位各项工作的正常运转，做好办公室工作是每个办公室工作人员的职责。

（二）办公室工作人员要充分发挥好参谋助手作用，切实做好为领导服务、为基层服务、为群众服务的工作，不断提高服务质量和水平。

（三）为加强办公室各项工作管理，确保各项规章制度落到实处，规范办事程序，推进办公室工作逐步走上规范化、制度化、科学化的轨道，特制定《办公室管理工作评估办法》。

（四）本办法适用于所属各单位。

第二章

评估具体要求

（一）基层各单位领导要高度重视办公室评估检查工作，成立由分管办公室工作的领导、办公室主任、文秘人员参加的综合评估小组。

（二）综合评估小组按评估办法逐项对照检查，对存在的问题及不完善的地方要采取有效措施，及时整改。

（三）自我评估合格后向X局办公室提出评估申请，X局办公室将组织有关人员按本办法要求，对各单位进行正式检查评估。

今后X局办公室到基层检查工作也按此评估办法进行。检查评估时，可以一次检查评估一个或几个内容，也可同时就办公室工作进行全面评估。

（四）听取汇报。

正式检查评估时首先听取台站自我评估情况汇报。

（五）查阅文件。

查阅收发文记录本，收文处理单、发文处理单，档案案卷，印章使用与管理，各种会议记录，各种办公制度建设，工作日报、投稿情况及重要电话记录、重大事项报送、值班、接待等办公室日常工作情况。

（六）现场检查。

检查档案管理软件使用情况，利用计算机进行收发文登记、自动立卷及文书档案、工程档案、照片档案管理情况。检查档案库房设施及库存情况。

（七）X局办公室检查小组对综合检查情况进行现场打分，并将综合评估情况进行反馈，同时将检查情况及时向主管局领导报告。

（八）根据《办公室管理工作评估办法》实施情况及评估检查结果，X局办公室适时将对全局各单位办公室管理工作情况进行评比。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找