请、销假制度

接待制度

保密制度

印章管理制度

会议制度

内部制度

整理归档

会议记录

执行

汇报情况况

布置会场

会务工作

会前准备

会议通知

领导审批

安排处置

拟定方案

问明来意

公务接待

一般接待

文字工作

来电

接待工作

交办、承办

分发

报告领导

领导审核

拟稿

电话记录

文秘工作

行政管理

办公室工作流程图