

<<办公室事务管理>>

图书基本信息

书名：<<办公室事务管理>>

13位ISBN编号：9787300156422

10位ISBN编号：7300156428

出版时间：2012-8

出版时间：中国人民大学出版社

作者：胡鸿杰 编

页数：200

字数：266000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<办公室事务管理>>

内容概要

《办公室事务管理》根据近年来秘书办公室管理工作的需要，围绕秘书在办公室事务管理方方面面的工作展开论述，汇集了秘书的基础工作，即办公室事务管理的基本内容。

全书共七章，包括绪论、办公室环境、常规办公室工作、办公用品管理、办公效率及时间管理、办公室信息资源管理和档案管理。

本书每章开头都用案例导入，提出问题，引出正文，每个章节后都配有本章小结、关键概念、思考与练习和案例评点。

<<办公室事务管理>>

作者简介

胡鸿杰，管理学博士，中国人民大学《档案学通讯》杂志社总编辑和中国人民大学信息资源管理学院教授、博士生导师，兼任全国高等教育自学考试指导委员会文史类委员会委员、中国公文写作研究会原副会长、中国高教秘书学会常务理事、中国行政管理学会和中国档案学会会员。主要研究方向为机关与办公室管理、项目的开发与管理和档案学基础理论。

<<办公室事务管理>>

书籍目录

第一章 绪论

第一节 办公室及其功能

第二节 办公室管理的实施维度

第二章 办公室环境

第一节 办公环境及其优化

第二节 办公环境的维护和管理

第三章 常规办公室工作

第一节 办公室电话通讯

第二节 印章和介绍信管理

第三节 值班管理

第四节 小额现金管理

第四章 办公用品管理

第一节 常用办公设备管理

第二节 库存控制

第三节 办公资源采购和管理

第五章 办公效率及时间管理

第一节 时间管理一般方法

第二节 日常工作时间安排

第三节 管理日志

第四节 约会安排

第六章 信息资源管理

第一节 办公室常用信息概述

第二节 信息资源管理流程

第三节 做好办公室信息工作

第七章 档案管理

第一节 档案管理概述

第二节 档案管理程序

第三节 档案管理制度和原则

第四节 档案利用和服务

主要参考文献

<<办公室事务管理>>

章节摘录

版权页：插图：（一）办公室清洁有序 一个清洁、有序的办公室环境对组织的形象和绩效会产生一定的影响。

一个良好的工作环境，有利于组织的对外形象塑造，而一个整齐、有效的私人办公区则会很好地提高秘书的工作效率。

1.保持自己的办公区域整洁干净 秘书首先要保持责任区的清洁：台面、地面、电脑、负责的设备、家具以及门窗墙壁等保持干净；办公室需要全面打扫时，你应该通知管理部门的负责人，告诉他办公室需要彻底打扫；在你每天下班离开办公室前，留一张便条给清洁工人，要求他们认真地打扫室内的死角，如积满灰尘的照明灯罩；定期给电话拨盘和电话听筒的两端消毒；装在书盒里的书必须摆放整齐，保证没有灰尘；调整好百叶窗，使其都保持一致的角度，还要根据百叶窗调整的情况，注意调节电灯光线；暖气、空调、通风或音响系统等设备出现异常情况时，你必须立即通知有关部门或管理人员；如果你有权力对办公室的布局进行安排，记住，最好不要和别人面对面坐，更不要和你的上司在一个房间里；房间里的办公桌等物件要合乎规律地放置，不要在通向上司办公室的路上设置不便行走的障碍；办公桌、椅子特别是客人坐的椅子，不应该放在灯下，以免使他们的脸直接对着光源。

2.保持自己负责的公共区域整洁干净 要经常清洁公用打印机、复印机周围，发现有废纸等杂物要及时清理，对办公室的公用桌子，要保持桌面整洁、干净，地面无废弃物、无水迹，茶具清洁整齐，公用的文件柜、书架和物品柜中的东西在职权范围内要保持有序；经常清理由本人负责的接待区或者会议室，并在访客离开或者会后立即清理，保证在下一个访客或会议前又有一个清洁整齐的环境。

在公司里，如果你的办公桌面收拾得十分干净利落，取用方便，这将使很多人认为你是一个善于组织的人。

虽然办公桌上一无所有并不意味着效率，因为这可能不便于你平时的使用，但是办公桌面乱七八糟绝对不可能带来工作的高效率。

所以作为秘书一定要把自己的办公桌面收拾得井然有序，因为这既是门面，也是你良好心境和工作高效的源泉。

（二）办公室办公设备放置合理有序 秘书的直接工作空间，即各种办公设备的布置。

这个直接工作空间是由你本人亲自布置的。

布置时要使自己感到很舒适，这样可以提高工作效率。

直接工作空间主要包括办公桌、椅子、书架、文具、书籍等，放置这些设备或物品的时候要考虑本人的工作需求、效率以及老板的工作习惯和他对办公室环境的要求。

<<办公室事务管理>>

编辑推荐

<<办公室事务管理>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>