

<<办公室实务>>

图书基本信息

书名：<<办公室实务>>

13位ISBN编号：9787309065336

10位ISBN编号：7309065336

出版时间：2009-5

出版时间：复旦大学出版社

作者：陆瑜芳 主编

页数：341

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>

## &lt;&lt;办公室实务&gt;&gt;

## 前言

一年前，上海电视大学开设了“现代文员”专业，委托我们编写一部《办公室实务》，作为专业的基础教材。

我们欣然接受了。

我们认为，“现代文员”这个专业名称，既是创新，又有根据，概念科学，定位确切。

1980年，上海大学文学院、江汉大学、南开大学分校，成都大学、西北建工学院等院校首先设置了“秘书专业”，开始培养这方面的人才。

由于它适应了社会的急迫需要，这个专业得到了迅猛的发展，尔后开设本专业的学校如雨后春笋。

到了2000年，全日制高校设置秘书专业的已达205所，加上职工大学、电视大学、民办高校、中专，这个数字就更大了。

20多年以来，有些院校至今仍沿用“秘书专业”这个统称，有些再加以细分，如“行政秘书”、“企业秘书”、“科技秘书”、“电子商务秘书”、“法律秘书”、“涉外秘书”等。

值得注意的是出现了“涉外文秘”专业，在“秘”之前加了个“文”字。

“文”者，指“文书”，也指“文员”，是由来已久的，有根据的。

在我国，20世纪70年代以前，政府机关和军队内帮助上司处理文书、事务的工作人员就有两个正式职称——“秘书”和“文书”。

基层单位，如乡政府、镇政府、连队称“文书”（文书工作人员，即文员）；县、团以上机关和大中型企业则称“秘书”；法院、检察院内则有“书记员”（相当于“文书”、“文员”）。

## <<办公室实务>>

### 内容概要

本书是为上海电视大学、中央电视大学“现代文员”专业需要而编写的专业基础教材之一。

全书由办公室实务，文员实务，电话、电子通讯，邮件收发，接待实务，信访实务，会议组织与服务，日程安排，差旅事宜，照料上司身边琐事，交际与礼仪，办公室用语，印信、值班工作，文书与档案实务，电子文档实务等部分组成。

具体而翔实地介绍了有关文员与秘书工作的程序、方法和技巧。

本书的最大特点是极具务实操作的针对性，不仅适合有关专业的教学课程，而且也可广泛地应用于相关人员的培训速成。

## &lt;&lt;办公室实务&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 办公室实务概述 1.办公室的含义与职能 2.办公室实务的范围和内容 3.办公室环境的布置和管理 4.办公器械的使用 5.办公用品的准备 6.办公室和接待室的管理 7.办公室零用现金管理第二章 文员实务 1.文员的工作顺序 2.文员管理时间、费用的方法 3.文员的工作方法第三章 电话、电子通讯 1.电话接打 2.新型电子媒体的运用 3.新型电子工具的利用第四章 邮件收发 1.邮件的收取 2.邮件的分拣 3.邮件的拆封 4.邮件的处理 5.上司不在时邮件的处理 6.邮件寄发前的准备 7.邮件的寄发 8.电子邮件处理实务第五章 接待实务 1.文员与接待 2.接待的基本礼节 3.接待平时来访者的实务 4.接待计划中来宾的实务第六章 信访实务 1.来信的受理与处理 2.来访的接待与处理 3.来电的接听与处理 4.企业信访工作实例第七章 会议及会谈实务 1.文秘人员与会议 2.会议的基本知识 3.会议的计划 and 准备 4.会议中的实务 5.会议记录的制作 6.会议后的实务 7.编写会议简报和会议纪要 8.为上司参加会议作安排 9.和同事一起开会 10.会见与会谈实务 11.召开各种形式会议的方法 12.提高会议效率第八章 日程安排 1.日程安排与文秘人员 2.日程安排的意义 3.文秘人员在日程安排中的工作 4.日程安排计划表的种类和管理 5.日程安排计划管理第九章 差旅事宜 1.文秘人员的职责 2.与上司一起旅行 3.差旅的预订工作 4.国(境)外旅行 5.旅行结束后的工作第十章 照料上司身边琐事 1.照料身边琐事的意义 2.照料身边琐事的准备 3.照料身边琐事的做法第十一章 交际与礼仪 1.日常举止规范 2.握手礼仪与名片的使用 3.交际应酬的内容和信息收集 4.喜庆实务和宴会礼仪 5.丧事实务和吊唁礼仪 6.与社会团体扩大交往的准备 7.礼品和贺卡的处理 8.捐赠记录的保存第十二章 办公室用语 1.文员和口头语言 2.敬语的使用 3.接待用语的使用 4.说话的方法 5.听话的方法 6.社交话题的选择第十三章 印信、值班工作 1.印章的制发和使用 2.介绍信的保管和使用 3.电子签名和电子印章的制作及使用 4.保密工作的范围和内容 5.值班工作的任务和要求第十四章 文书与档案实务 1.公务文书的特点和作用 2.公务文书的种类和格式 3.文书处理的内容和方法 4.文书管理的内容和要求 5.档案收集的对象和制度 6.立卷归档的标准和做法 7.档案的保管和利用 8.文书归档新规则的内容和方法第十五章 电子文档实务 1.电子文档的特征和类型 2.电子文件的收集和积累 3.电子文档的传输 4.电子文件的整理和著录 5.电子文档的存储 6.电子文件的归档 7.电子文档的利用与管理附一：调查表附二：实务测试主要参考书目

## <<办公室实务>>

### 章节摘录

插图：第一章 办公室实务概述1.办公室的含义与职能1.1 办公室的含义办公室，一个常用的很普通的名词，却有着多种含义。

顾名思义，办公室是办公的场所。

办公，是指管理人员和文职人员的日常工作，有办公室、桌、椅，有文件、文具、电话、电脑和其他设备，工作的特点主要是脑力劳动；场所，是指室内，而不是露天操作，如农业生产，也不是棚内操作，如货运或养殖劳动等。

如果具体分析，办公室有以下几种不同的含义。

（1）广义的：泛指一切办公场所，区别于用于教学的教室，用于生产的车间，或是医疗室、实验室等等。

（2）狭义的：是指某一类职业人员或某一级职务人员的办公场所。

譬如：教师办公室、护士办公室、厂长办公室、院长办公室等。

（3）特指的：党和政府机关、企事业单位内的综合办事机构。

级别高的又称“办公厅”。

如：中共中央办公厅、上海市人民政府办公厅，中级的或基层的称办公室，如江苏省昆山市人民政府办公室、三星公司办公室等。

## <<办公室实务>>

### 编辑推荐

《办公室实务》是陆瑜芳编写的，由复旦大学出版社出版。

<<办公室实务>>

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>