

<<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：9787504576699

10位ISBN编号：7504576697

出版时间：2009-8

出版时间：中国劳动

作者：雷鸣

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>>

### 前言

为了满足高等职业院校文秘专业教学改革的需要，人力资源和社会保障部教材办公室组织一批教学经验丰富、实践能力强的教师与行业、企业的专家，在充分调研、讨论专业设置和课程教学方案的基础上，编写了国内首套任务驱动型的高等职业院校文秘专业教材：《秘书写作》《秘书实务》《秘书礼仪》《文书与档案管理》《办公自动化实务》《办公室事务管理》《会议组织与管理》《秘书心理学及应用》等。

这套教材具有以下3个方面的特点：第一，根据企业秘书的工作实际，以《秘书》国家职业标准中对于办文、办事、办会等秘书基本工作的相关要求为核心，合理选择教学内容，并设计和确定典型的工作项目，其目的是通过这些项目的教学，使学生掌握相关的理论知识和操作技能，以满足企业的实际需要和便于学校“双证书”制度的贯彻与落实。

第二，吸纳全国高等职业院校的教改成果，按照“学以致用”的原则，将与秘书实际工作有关的文件写作、文书处理、办公室事务处理、会议组织、办公自动化等理论知识和技能恰当安排到各个工作项目中，并采用任务驱动的编写思路，设计教学过程，不但有利于激发学生的学习积极性，更有利于学生学习成就感的形成。

第三，在教材的表现形式上，采用“以图代文、以表代文”的表现形式，增强教材的形象性，降低了学习难度，有利于激发学生的学习兴趣。

在本套教材的编写过程中，得到有关省市教育部门、人力资源和社会保障部门以及一批高等职业院校的大力支持，教材的主编、参编、主审等有关人员做了大量的工作，在此，我们表示衷心的感谢！

同时，恳切希望广大读者对教材提出宝贵的意见和建议，以便修订时加以完善。

## <<办公室事务管理>>

### 内容概要

本书为国家级职业教育规划教材之一种。

本书打破传统学科课题的构建体系，采用“任务驱动教学法”的教材编写思路，通过以秘书在办公室常见的事务性工作为载体，分办公环境管理、接待、日常办公事务管理、非日常办公事务管理、商务活动、信息工作等6个模块，设定25个课题、涵盖29个任务、35个实训项目，讲授了秘书需要掌握的基本的事务处理知识，并进行以提高实践能力为主旨的实操训练指导。

本书适用于高职高专文秘专业的教学，同时也可作为在职文秘人员的工作参考。

本书主编雷鸣，副主编吴良勤、李喜民，参与编写的老师还有程花琴、邱昉。

## <<办公室事务管理>>

### 书籍目录

模块一 办公环境管理 任务1 布置办公室 任务2 办公室的安全管理模块二 接待工作 任务1 接待已预约的客人 任务2 接待未预约客人 任务3 制订团体接待计划 任务4 安排涉外迎送仪式模块三 办公室日常事务 任务1 接打电话 任务2 安排值班工作 任务3 为同事开具介绍信并用印 任务4 新闻发布会信息保密 任务5 为各部门购置办公用品 任务6 为各部门发放办公用品 任务7 管理零用现金 任务8 为上级报销差旅费 任务9 制作上级领导和自己的工作日志模块四 办公室非日常事务 任务1 完成上级交办的督查工作 任务2 为公司的企业文化建设进行问卷调查 任务3 处理公司的突发事件模块五 商务活动 任务1 安排与重要合作伙伴的会见和会谈 任务2 安排宴请合作伙伴 任务3 制订商务旅行计划 任务4 组织公司的开放参观活动 任务5 安排本公司的十周年庆典 任务6 组织签字仪式模块六 信息工作 任务1 利用网络法收集信息 任务2 在公司内部传递信息 任务3 利用剪报开发信息 任务4 通过有效的方式为上级提供有用信息 任务5 为上级的新决策提供反馈信息

## &lt;&lt;办公室事务管理&gt;&gt;

## 章节摘录

插图：一、工作日志的主要内容和管理工作  
秘书的一项重要责任就是节省上级领导的时间，保证上级领导高效率的工作。

工作日志就是秘书协助上级领导通过与各方协商，对自己和上级领导一天的活动作出合理安排，并予以实施的辅助工具。

无论填写手工日志还是电子工作日志，填写的信息内容应相同。

1. 上级领导的工作日志主要内容 (1) 上级领导在单位内部参加的会议、活动情况，要记录清楚时间、地点、内容。

(2) 上级领导在单位内部接待来访者，要记录清楚来访者的姓名、单位详情、约会时间。

(3) 上级领导在单位外部参加的会议、活动、约会等情况，要记录清楚时间、地点、对方的联络方式等。

(4) 上级领导个人的安排，如去医院看病等，以保证秘书不会在这段时间安排其他事宜。

(5) 上级领导私人的信息，如亲属的生日，以提醒上级领导购买生日卡或礼物。

2. 秘书的工作日志主要内容  
秘书的工作日志除包含上级领导日志的内容外，还需要有：(1) 上级领导的各项活动需要秘书协助准备的事宜，例如，为上级领导××会议准备发言稿、会议议程、订机票；为上级领导的××会谈草拟合同和订餐等；(2) 上级领导交办自己的工作，例如，为签字仪式联系地点、媒体等准备工作；(3) 自己职责中应做的工作、应组织的活动，例如，撰写半年工作总结，参加值班等。

3. 管理上级领导的工作日志的注意事项 (1) 秘书应确保上级领导日志信息的保密性，只给上级领导授权的人查阅。

(2) 要保持两本工作日志信息一致、准确，若上级领导有新安排，应立即补充，并且每天检查和更新。

(3) 秘书应熟悉上级领导的工作习惯和约会时间的长短，每天最早和最晚可安排约会的时间，以便安排的约会符合上级领导要求。

(4) 秘书应熟悉上级领导用餐和休息的时间，以便安排约会时避开上级领导的休息时间。

二、制作工作日志的程序  
1. 了解上级领导工作活动信息  
秘书要提前了解清楚上级领导第二天的工作和活动信息：主要工作任务有几项，每一项工作任务的具体时间、地点、具体内容、需要注意事项等，同时要把上级领导第二天的工作活动信息准确、完整地记录下来。

2. 确定和补充信息  
秘书应向上级领导和有关单位核实其工作活动有无变化，确认后再制作工作日志。秘书一般应在当日下班前或次日一早对上级领导的工作和活动信息进行确认，如有变化要及时调整，并通知有关人员。

## <<办公室事务管理>>

### 编辑推荐

《办公室事务管理》：高等职业技术院校文秘专业任务驱动型教材，国家级职业教育规划教材人力资源和社会保障部职业能力建设司推荐

<<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>