

<<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：9787560972046

10位ISBN编号：7560972047

出版时间：2011-8

出版时间：华中科技大学出版社

作者：李强华 编

页数：249

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

办公室事务的管理是每一位刚刚走入职场，尤其是秘书岗位的人员，必须面对并要努力做好的一项普遍性的工作。

《办公室事务管理》由李强华主编，针对当今职场的特点，精选案例，认真编排了每一单元的内容，利于学习者掌握完整的理论体系和岗位技能要求，可以成为企事业单位提高办公室工作质量和效率的辅助工具书。

全书共分10个单元，分别为办公环境及用品管理、通讯工作、印信工作、日常接待、文书工作、会议组织、沟通与协调、差旅安排、值班工作、工作效率和时间管理。

《办公室事务管理》从内容上避免了与其他秘书实务类图书内容的重复，着眼于办公室人员在岗位工作中需要处理的工作及相关技能，体现了针对性、实用性和技能性。

<<办公室事务管理>>

书籍目录

第一单元 办公环境及用品管理

- 任务1 办公室布局
- 任务2 办公环境管理及优化
- 任务3 易耗品管理
- 任务4 办公设备的使用与维护
- 任务5 零用现金管理

第二单元 通讯工作

- 任务1 接打电话
- 任务2 邮件收发

第三单元 印信工作

- 任务1 印章管理
- 任务2 介绍信、证明信的管理

第四单元 日常接待

- 任务1 接待礼仪
- 任务2 接待程序
- 任务3 特殊接待

第五单元 文书工作

- 任务1 文书拟写
- 任务2 发文程序
- 任务3 收文程序
- 任务4 文书归档
- 任务5 档案的管理与利用

第六单元 会议组织

- 任务1 办公室会议类型
- 任务2 会议策划
- 任务3 会中服务
- 任务4 会后落实

第七单元 沟通与协调

- 任务1 办公室沟通与协调的种类
- 任务2 有效沟通
- 任务3 协调艺术

第八单元 差旅安排

- 任务1 领导出差前的准备
- 任务2 领导外出期间的工作处理
- 任务3 出境差旅工作

第九单元 值班工作

- 任务1 值班工作安排及要求
- 任务2 突发事件处理

第十单元 工作效率和时间管理

- 任务1 时间管理方法
- 任务2 辅助管理领导的时间
- 任务3 个人时间管理

参考文献

章节摘录

版权页：插图：（一）基本的协调方法1.行政方法行政方法，就是秘书依靠行政组织，通过行政渠道

。运用行政手段进行协调的一类方法。

这类方法凭借组织之间的隶属关系，常采取下达命令、指示和决定，或运用行政法规、规章和行政措施等形式，以保障协调工作的正常运行。

显然，行政方法具有较强的权威性、强制性和直接性，往往能收到令行禁止的效果。

但是，秘书在运用行政方法进行协调时，要把握自己的职业角色，不能以领导者的身份发号施令。

秘书的任务是传达行政命令，并协助和监督行政命令的贯彻执行。

2.经济方法经济方法，就是秘书依靠经济规律，运用经济手段和经济形式进行协调的一类方法。

如利用税收、奖金和罚款等手段，以及经济合同、经济责任制等管理形式，使被协调者的行为与经济利益相联系，从而促进协调工作的成功。

同行政方法相比，经济方法能起到它特有的作用，即能从经济利益上约束被协调的各方，推动矛盾的解决，达到和谐一致的目的。

采用经济方法进行协调，要求秘书人员必须懂得经济理论、经济法规和现行的经济政策等。

3.法律方法法律方法，就是秘书依靠现行的法律、法令和法规，运用经济法和行政法等手段进行协调的一类方法。

如利用由国家权力机关和国家行政机关制定并颁发的计划法、统计法、计量法、合同法、企业法、税法、土地法、水法、森林法和环境保护法，以及各种行政法规，来规范被协调者的行为，处理协调中的问题。

采用法律方法进行协调，要求秘书人员必须懂得法律知识，特别是经济法和行政法的知识，还必须熟悉法律程序，并具备依法办事的能力。

<<办公室事务管理>>

编辑推荐

《办公室事务管理》是教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会文秘专业核心技能“十二五”规划教材之一。

<<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>