

<<办公室工作实务>>

图书基本信息

书名：<<办公室工作实务>>

13位ISBN编号：9787811243123

10位ISBN编号：7811243121

出版时间：2008-8

出版时间：北京航空航天大学出版社

作者：张强，王玉霞 主编

页数：225

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>

<<办公室工作实务>>

前言

本教材的编写和出版源于北京青年政治学院文秘系主任张金涛老师的支持、鼓励和督促。2006年初，作者在北京青年政治学院文秘系开设课程“办公室实务”，当时的想法是想把做了五年政府部门办公室主任所积累的一些经验和教训传授给学生，使他们在以后的工作中少走弯路。张金涛老师非常支持这一想法，多次和作者讨论如何开好这门课程，并指派文秘系王玉霞老师协助，就课程的定位、教材选用、教学内容、教学进度等一些问题进行研讨。

首先是课程的定位。

办公室工作具有参与政务、协调事务、做好服务三大职能。

文秘系原来开设的课程“秘书实务”主要讲授秘书工作，是从秘书“职位”的角度和层次进行讲解和介绍；而一个称职的秘书，仅掌握秘书工作的知识和技能是不够的，还必须对秘书工作的环境和背景——办公室进行研究，对办公室的职能性质、工作方法等有非常清楚的认识和了解，才能更好地从事秘书工作；从秘书个人职业生涯发展角度看，相当一部分有能力和经验的秘书有机会被提拔从事办公室管理（主任、副主任）工作，办公室管理理论和方法会为他们从事这些工作奠定基础。

希望学生通过本课程的学习，能够对办公室工作有全面、深入的了解。

其次就是教材的选用。

查遍市面上所有的教材，发现和课程设计有较大的差距：一方面现有的教材大多还是秘书实务方面的，对办公室管理方面内容涉及较少；另一方面有关办公室工作方面的教材主要涉及办公室办文、办会等具体事务，没有涉及沟通与协调、督查、信息、危机管理、大型活动组织与策划等内容，不能适应现代办公室工作的要求。

所以第一轮授课，虽然给学生指定了参考教材，但授课完全按照对课程的设计进行，自己编写了讲稿和PPT演示稿。

张金涛老师及时建议把讲稿整理成为内部教材，以便不断完善后正式出版。

本书初稿于2006年8月完稿后在北京青年政治学院内部印刷试用，至今已试用三个学期。

在试用过程中，随着对课程认识的不断深化，结合学生的反馈意见和教学同仁的建议，编写小组对教材不断加以修订、完善。

2007年本教材成为北京高等教育精品教材建设立项项目，加快了本书出版的步伐。

北京信息职业技术学院徐希锦老师和北京城市学院李辉老师的加盟，使本书质量得到进一步的提高。

本书由张强整体规划设计大纲和体例。

每一位参编的老师都从不同角度对全书提出了很好的建议。

具体分工是：张强编著第2、6、9、10、11、12章，并对全书统稿；王玉霞编著第1、4、5、7章及第6、12章的技能训练部分，参与书稿修订及负责参编教师的联系、协商等工作；徐希锦编著第3章及第11章的技能训练部分；李辉编著第8章及第2、9、10章的技能训练部分。

在编写过程中，北京青年政治学院文秘系主任张金涛老师提供了不少有益的建议和帮助，北京航空航天大学出版社的同志付出了辛勤的劳动，在此向他们一并表示诚挚的谢意。

<<办公室工作实务>>

内容概要

本书围绕办公室参与政务、协调事务、做好服务三大职能，全面介绍了办公室各项工作。除了办公室传统的办文、办会、办事外，还介绍了沟通与协调、信息、督促检查、信访与企业客户服务、危机管理、大型活动策划与组织等内容。

同时介绍了议事规则的制定和办公室计划管理，这是做好办公室工作的基础。

书中引用了大量案例，每章都设计有技能训练环节。

本书可作为各高校开设办公室工作相关课程的教材，也可供各机关和企事业单位办公室主任或办公室工作人员参考。

<<办公室工作实务>>

书籍目录

第1章 办公室工作基础 1.1 办公室工作概述 1.1.1 办公室的含义 1.1.2 办公室工作的主要内容
1.1.3 办公室工作的特点 1.1.4 办公室的作用 1.2 办公室内部机构设置 1.2.1 组织内设机构的基本类型
1.2.2 办公室的设置类别 1.2.3 办公室内部设置与职能 1.3 办公室人员 1.3.1 办公室人员构成的变化
1.3.2 办公室人员的分类 1.3.3 办公室主要工作人员 1.3.4 办公室人员的职业素质
1.3.5 办公室人员应该具备的工作作风 1.4 办公室效率和时间管理 1.4.1 树立正确的观念
1.4.2 时间管理的原则 1.4.3 时间管理的方法 1.5 技能训练 1.5.1 案例分析实训 1.5.2 办公室
时间管理实训 思考题第2章 办公室运行与管理 2.1 议事规则 2.2 计划管理 2.2.1 年度工作
计划 2.2.2 办公会议计划 2.2.3 年内会议计划 2.2.4 月工作计划 2.2.5 周工作安排 2.2.6
其他计划 2.3 岗位管理 2.3.1 办公室岗位的设置 2.3.2 岗位说明书 2.4 内部制度 2.4.1 工作流
程设计 2.4.2 办公室内部制度设计原则 2.5 技能训练 2.5.1 制定办公室运行相关制度 2.5.2 办公
室内部管理制度 思考题第3章 办公室信息工作 3.1 信息工作概述 3.1.1 什么是信息工作 3.1.2
办公室信息工作特征和作用 3.1.3 办公室信息工作的基本要求 3.2 信息的收集与处理 3.2.1 信
息的收集 3.2.2 信息的加工处理 3.2.3 信息的传递 3.2.4 信息的储存 3.2.5 信息的利用和反馈
3.3 企业信息工作 3.3.1 企业外部的信息资料来源 3.3.2 企业内部资料来源 3.3.3 信息时代对办
公室人员的要求 3.4 技能训练 3.4.1 企业招聘活动中信息工作程序训练 3.4.2 办公室信息工作程序
训练 思考题第4章 办公室沟通与协调工作 4.1 沟通与有效沟通 4.1.1 沟通的重要性 4.1.2 沟
通分类 4.1.3 有效沟通的意义 4.1.4 有效沟通的步骤和策略 4.1.5 有效沟通的实现途径 4.2 办
公室协调工作 4.2.1 协调的含义与意义 4.2.2 协调工作的要素和特点 4.2.3 办公室协调工作的作
用第5章 公文处理第6章 会议组织和管理第7章 办公室事务管理第8章 办公室信访与企业客
户投诉处理工作第9章 办公室督促检查工作第10章 危机管理第11章 领导活动安排第12章 大型活动的
策划与组织参考文献

<<办公室工作实务>>

章节摘录

第5章公文处理 公文处理包括从撰制形成到传递、办理、处置的整个过程，是办公室一项重要职能。

国务院2000年8月24日颁发的《国家行政机关公文处理办法》明确指出：“公文处理指公文的办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作”。

这表明公文处理工作包括公文办理、公文整理与归档以及公文管理三个方面，其中公文办理的内容与环节较多，又分为发文办理与收文办理。

发文办理指以本单位名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序；收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、审核、分送、拟办、批办、承办、催办、办复等程序。

公文管理指公文管理部门就公文及公文运转全过程所进行的管理活动，其中还涉及有关公文活动的人、财、物、信息等诸种要素的管理，目的是保证公文有效运行。

公文整理即立卷工作，是指对办理完毕的公文进行系统整理，将具有查考保存价值的文件按照它们在形成过程中的联系和一定规律组成案卷。

案卷是公文档案的基本保管单位。

公文归档是指办理完毕的、具有查考和保存价值的文件经过立卷以后，应该按照《中华人民共和国档案法》及其他有关规定，及时向档案部门移交，不得由个人保管。

公文处理的原则是及时，准确，安全，统一，规范。

【案例导入】 2007年4月20日上午8：30，北京鼎力科技发展有限公司总经理办公室主任全群向文员李力传达了总经理刘纪成关于今年“五一”放假安排的指示，要他起草有关文件并在当天下发至公司各部门。

李力接到任务后，开始起草文件。

他将拟好的文件打印出来后拿给主任审核，主任看完后略微改了一下说好了。

李力说那我把它张贴在告示栏里。

主任停了一下，看着他说，你还没办理发文手续呢。

5.1 公文类别与公文办理 5.1.1公文的概念与类别 1.公文的有关概念 文书是以文字方式记录信息形成的文件材料，专指书面形式的文件。

文件是各类社会组织和个人在社会活动中形成的各种信息材料，是人们记录、传递和储存信息的一种工具。

公文是国家机关、企事业单位等法定作者在管理活动过程中形成的具有法定效力和规范体式的书面文件，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

<<办公室工作实务>>

编辑推荐

《办公室工作实务》可作为各高校开设办公室工作相关课程的教材，也可供各机关和企事业单位办公室主任或办公室工作人员参考。

<<办公室工作实务>>

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>