

《新编办公室工作实务全书》

图书基本信息

书名：《新编办公室工作实务全书》

13位ISBN编号：9787504470966

10位ISBN编号：7504470961

出版时间：2011-3

出版社：中国商业出版社

作者：文锋

页数：271

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《新编办公室工作实务全书》

内容概要

《新编办公室工作实务全书(最新版本)》的主要内容是：办公室工作概述，办公室工作职务与人员素养技能，办公室工作计划与工作量化管理，办公室信访、接待与印信工作管理，办公室协调工作与外事工作，办公室信息与统计工作管理，办公室会务与提案工作管理，办公室文书与档案工作管理，办公室人际关系与礼仪礼节，办公室安全保密与值班工作管理，后勤服务工作管理。

书籍目录

第一章 办公室工作概述 第一节 办公室与办公室工作 一、办公室的概念 二、办公室的地位和职能 三、办公室工作的基本任务 第二节 办公室自动化 一、办公自动化的含义： 二、办公自动化系统建设 三、办公自动化系统的三个功能层次 四、办公自动化的软件种类 第二章 办公室工作职务与人员素养技能 第一节 工作职务分析概述 一、工作分析的含义 二、工作分析的目的和作用 三、工作分析的内容 四、工作分析的步骤与方法 五、工作职位分类 第二节 工作岗位设置 一、岗位设置的含义 二、设置岗位的结构及岗位分类 三、岗位设置 四、岗位评价 第三节 办公室主任及职员的素质结构 一、办公室主任的要求 二、办公室主任的职责和任务 三、办公室主任的工作方法 四、办公室人员个体素质结构 五、办公室人员群体素质结构 第四节 办公室人员基本工作技能 一、起草文稿 二、校对 三、记录及录音整理 四、打字及电脑文字输入 第三章 办公室工作计划与工作量化管理 第一节 办公室工作计划管理基础 一、工作计划的概念 二、工作计划的性质 三、工作计划的重要性 四、办公室工作计划的分类 第二节 办公室工作计划制定程序与方法和目录 一、编制工作计划的步骤 二、制定办公室工作计划的方法 三、目标管理的基本内容 四、目标管理基本过程 第三节 办公室工作时间管理运筹和方法 一、时间与时间管理的含义 二、时间的基本特征 三、办公室时间管理的操作技巧 四、科学运筹时间策略 五、时间运筹方法 第四节 办公室工作量化管理原理与模式 一、量化管理的含义 二、量化管理的表现形式 三、工作量化管理与工作效率的关系 四、定性与定量原理 五、测量与评定原理 六、动态与静态原理 七、打分法 八、模式计算法 九、综合定额法 第五节 办公室人员职业能力测评 一、办公室人员职务分类 二、测评要素 三、测评要素设计方法和原则 四、测评标准 五、计量与评价 六、测评步骤 第四章 办公室信访、接待与印信工作管理 第一节 信访工作概述 一、信访工作的含义 二、信访工作的特点与作用 三、信访工作的任务 四、信访工作机构的设置 五、信访人与信访问题分类 第二节 办理群众来信 一、接收 二、阅信 三、登记 四、转办 第三节 接待群众来访 一、热情接待来访群众 二、登记与归口 三、恰当处理 四、检查落实 第四节 办理信访案件 一、办理信访案件的含义 二、立案范围 二、立案程序 四、处理信访案件的程序 五、办案中应注意的问题 六、信访档案的利用和保密 第五节 印章管理第五章 办公室协调工作与外事工作 第六章 办公室信息与统计工作管理 第七章 办公室会务与提案工作管理 第八章 办公室文书与档案工作管理 第九章 办公室人际关系与礼仪礼节 第十章 办公室安全保密与值班工作管理 第十一章 后勤服务工作分析与管理

章节摘录

版权页：第一章 办公室工作概述第一节 办公室与办公室工作一、办公室的概念办公室是指各单位具体设置的综合性工作机构，它的工作主要是处理本单位内综合性的日常事务，制订单位内部的有关规章制度，对单位内各机构之间的关系进行协调以及处理有关收、发业务等，它的工作范围视单位的性质而定，一般说来，可归纳为：人员的配备与管理，行政执行中的检查、协调和监督，文书处理、档案管理、财务管理、物资供应、办公设施、后勤管理以及一些具体的业务活动。办公室是协助领导机关的首长办理专门事项、起辅助和协调整个日常工作作用的部门。除办公室工作人员，组成一个办公室的基本条件：1．办公地点。即办公的专用房间。2．办公目的。办公目的要根据一个组织制定的工作目标而定。办公室一般还制定管理的目的、人员工作的目的、财产资金的用途，以及操作使用电话、电传或打字机等办公用具的目的。3．文职工作。几乎每一个办公室都有大量的文职工作，包括文字书写、簿记、分类文件、文件保管、打字、复印、计算统计、装订汇编等工作，因此，组成一个办公室必须满足相应的文职工作的条件。二、。办公室的地位和职能办公室是各种组织的中枢和要害部分，是各级、各类组织的具体体现。具体说主要有：1．中心的地位办公室是指挥、控制整个机关工作的中心部门，代表领导处理全局性的问题，起一定的领导作用，办公室在横向关系的协调中，往往带有领导性质，体现一定社会组织系统的领导意图。

精彩短评

- 1、还没有看。估计不会错。

《新编办公室工作实务全书》

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：www.tushu000.com