

<<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：9787300143286

10位ISBN编号：7300143288

出版时间：2011-9

出版时间：中国人民大学出版社

作者：胡鸿杰 编

页数：189

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

《办公室事务管理》围绕秘书在办公室事务管理中的各项工作展开论述，涵盖了秘书的基础工作，即办公室事务管理的基本内容。

全书共七章，包括绪论、办公室环境、常规办公室工作、办公用品管理、办公效率及时间管理、办公室信息资源管理和档案管理。

《办公室事务管理》一般每章的开头都由导入案例提出问题，从而引出正文，章后配有本章小结、关键概念、思考与练习、案例评点等，方便学生学习。

## <<办公室事务管理>>

### 书籍目录

- 第一章 绪论
  - 第一节 办公室及其功能
  - 第二节 办公室管理的实施维度
- 第二章 办公室环境
  - 第一节 办公环境及其优化
  - 第二节 办公环境的维护和管理
- 第三章 常规办公室工作
  - 第一节 办公室电话通信
  - 第二节 印章和介绍信管理
  - 第三节 值班管理
  - 第四节 小额现金管理
- 第四章 办公用品管理
  - 第一节 常用办公设备管理
  - 第二节 库存控制
  - 第三节 办公资源采购和管理
- 第五章 办公效率及时间管理
  - 第一节 时间管理一般方法
  - 第二节 日常工作时间安排
  - 第三节 管理日志
  - 第四节 约会安排
- 第六章 办公室信息资源管理
  - 第一节 办公室常用信息概述
  - 第二节 信息资源管理流程
  - 第三节 做好办公室信息工作
- 第七章 档案管理
  - 第一节 档案管理概述
  - 第二节 档案管理程序
  - 第三节 档案管理制度和原则
  - 第四节 档案利用和服务
- 主要参考文献

## &lt;&lt;办公室事务管理&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：四、正确处理突发事件作为一个合格的秘书，还要能应对办公区内可能发生的一些紧急情况，如火灾、人员受伤、突发疾病、暴力攻击和炸弹威胁等，并能够充分利用各种条件处理紧急情况，尽可能减轻紧急情况的后果的严重程度，做好紧急情况的发生和处理的记录。

（一）紧急情况的应对策略紧急情况是指发生的事情是不可预见的或者突发的，并可能带来危险，需要立即采取应对措施，尽力控制。

每一个组织有责任保证在其办公地点的工作人员和来访者的安全。

一般来说，对于紧急情况，需要注意采取以下的预防措施：（1）以书面形式确定紧急情况处理程序，其中应清楚地记录诸如火灾、人员受伤、突发疾病或者发生炸弹威胁等恐怖活动时的具体处理程序。

（2）用上述处理程序培训所有的人员，如健康、安全培训，急救培训，保安人员的特殊培训等。

（3）张贴有关的紧急程序，让所有的人员了解、明确各级管理人员的任务和职责，一旦有情况，要确定相关的责任人。

（4）保证定期检查和更新设备，如灭火器、急救包、报警装置等。

一旦发生紧急情况，秘书人员首先要保持冷静，然后针对不同的情况分别处理：（1）火灾。

如果遇到火灾应该立即拉响警报铃，并立即使用疏散程序，以保证最大的安全；疏散时，所有窗户和门以及防火门应该关闭，以减少火势蔓延；工作人员应该留下提包和个人物品迅速疏散，保证人身安全；电梯在疏散时不应该使用；根据火情选择相应的消防设备灭火。

（2）炸弹威胁。

如果发生炸弹威胁等恐怖活动，应该立即拉响炸弹威胁警报铃；立即采取相应的疏散程序，以保证最大的安全；疏散时，所有的窗户和门应该完全打开，以减少碎玻璃飞溅的危险；工作人员在可能的情况下应该拿走自己的个人物品，以能够检查余下的可疑物品；根据情况用扫描设备检查险情。

（3）人员伤害或者疾病。

如果发生人员伤害或者疾病，应该立即呼叫急救员或者急救中心；向有关人员报告并进行力所能及的救助；保护现场等待有关人员处理。

（二）紧急情况记录常识所有事故、火灾或者其他紧急情况都要报告和记录。

即使事故的结果没有发生伤害或者破坏，也应该报告和记录。

这样做符合法律要求，能监督事故，保证采取措施消除原因和隐患，也是安全教育的案例资料，还可以提供准确的记录，以便对有关的善后处理提供依据。

事故应该立即报告给上级或者安全主管，具体要求填写《事故情况记录表》和《工伤情况报告表》，证人和事故涉及的人员有可能也需要完成证人记录。

《事故情况记录表》通常记录下面的信息：事故日期；事故地点；事故涉及人员；事故的证人；事故过程的概述和填写事故记录表的人员签名。

## <<办公室事务管理>>

### 编辑推荐

《办公室事务管理》是中等职业教育文秘专业规划教材之一。

<<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>