

<<现代办公室管理>>

图书基本信息

书名：<<现代办公室管理>>

13位ISBN编号：9787309083835

10位ISBN编号：7309083830

出版时间：2012-2

出版时间：复旦大学出版社

作者：孙荣 等著

页数：419

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>

## <<现代办公室管理>>

### 内容概要

党政军群机关、企事业单位和民间组织中，办公室机构或承担办公室工作的人员必不可少。但不同时代，不同社会发展环境下，办公室机构及其人员的设置、功能和基本要求是有差异的。当今时代，组织管理的现代化、科学化程度日益发达，办公室及其人员承担的工作日趋复杂。现代办公室管理工作应如何进行?本书结合作者多年的教学、科研和实践经验，参考了众多前人的相关科研成果，为读者描绘了一幅当今时代科学地管理办公室工作的全景图。

办公室管理是一门科学，它的理论基础建立在管理学、行为科学、科学社会学、系统论控制论信息论等基础科学以及相关的科学技术之上。

办公室工作的实践离不开科学理论、原则的指导：办公室工作的计划、绩效、时间安排，办公室的调研统计与分析，办公室的内部沟通与对外接待，等等，都需要科学地规划、测定和进行。对此，本书结合相关案例，进行了比较全面、系统的阐述。

本书每章开篇的“本章提要”，提示学习该章应掌握的要点、了解的内容，这样有助于读者将注意力集中在主要问题上。

与此对应的每章结尾的“基本知识点小结”旨在提醒读者从该章中学到了什么，它是围绕学习目标的一个简短总结。

采用这种结构形式，一前一后，可以将每一章的重点勾勒得较为清晰。

与此同时，本书在每一章的结尾都安排阅读参考、案例分析和思考题，以求增加信息量，帮助读者进一步理解该章的重点内容。

为方便教学，本书配有专门的多媒体课件，内有相关的题库、案例和答案等。

相关院校教师可以登录复旦大学出版社网站([WWW.fudanpress.com.cn](http://WWW.fudanpress.com.cn))联系索取。

<<现代办公室管理>>

作者简介

孙荣：同济大学经济与管理学院公共管理系教授。

曾任上海大学行政管理学系主任、文学院院长(主持工作)、同济大学文法学院政治学与行政学系主任。

现为中国政治学会理事、上海市政治学会副会长、中国行政管理学教学研究会常务理事、上海市行政管理学会副秘书长、上海市秘书学会会长。

主要从事行政学、政治学方面的教学与科研工作，发表论文数十篇，出版著作20余部。

主持国家社会科学基金项目、省部级科研课题等10多项。

获上海科学技术进步奖、上海市育才奖等多种奖项，1993年起享受国务院授予的政府特殊津贴。

## <<现代办公室管理>>

### 书籍目录

- 引言 无处不在的办公室
- 第一章 办公室管理理论基础
- 第二章 现代管理中的办公室工作定位
- 第三章 办公室主管的自我管理
- 第四章 办公室人员职业生涯规划
- 第五章 办公室人际关系
- 第六章 办公室工作计划
- 第七章 办公室工作量化管理
- 第八章 办公室行政预测
- 第九章 办公室行政运筹
- 第十章 办公室时间运筹
- 第十一章 办公室调研统计与分析
- 第十二章 办公室机构的内部管理
- 第十三章 办公经验积累
- 第十四章 办公室沟通技巧
- 第十五章 办公室接待工作与职业礼仪
- 第十六章 办公环境管理
- 第十七章 办公室外事
- 第十八章 办公室文献检索与文档管理
- 第十九章 办公室公共关系
- 第二十章 旅行安排
- 第二十一章 办公室安全工作
- 第二十二章 办公室常用公文写作
- 参考文献

## <<现代办公室管理>>

### 章节摘录

版权页：无处不在的办公室在现代社会生活中，为了更好地实现管理目标，一个组织的管理体系一般由四种机构组成（见图1）：一是领导决策部门，通常又称为“领导班子”，它是单位的决策指挥中心；二是执行部门，包括组织的各种职能机构，共同组成贯彻领导决策的执行系统；三是监督部门，其主要作用是检查、监督执行部门贯彻实施领导决策的活动；四是反馈部门，其主要作用是收集各种信息并加以分析处理，向领导提供决策参考资料。

中国目前的管理系统基本体现了这种现代管理形式。

中国各级党政机关及各类企事业单位一般都设有办公室（厅），如政府机关的某某局办公室、企业的厂长办公室、学校的校长办公室、医院的院长办公室等。

办公室相对决策指挥中心，是综合办事机构；相对执行部门，是协调平衡的枢纽；相对上、下级单位及本系统外的其他单位，是信息网络的中心；在没有专门设立监督机构和反馈机构的单位，办公室兼有监督和反馈的作用。

因而，办公室是单位的综合管理部门，具有多功能的性质，既要掌管行政事务，又要参与政务活动，明显地有别于其他各类部门，具有其自身的特殊性。

<<现代办公室管理>>

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>