

<<办公室管理实务>>

图书基本信息

书名：<<办公室管理实务>>

13位ISBN编号：9787313055989

10位ISBN编号：7313055986

出版时间：2009-6

出版时间：上海交通大学出版社

作者：李洪喜 编

页数：340

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>

<<办公室管理实务>>

前言

办公室是社会组织中为领导决策和实施决策服务的综合办事机构，是承上启下、联系左右、沟通内外的枢纽，是单位信息的聚散地。

一个单位形象好坏，效率高低，领导决策科学与否，在很大程度上取决于办公室工作人员的能力和水平。

进入21世纪，随着网络技术和信息技术的飞速发展，办公室的工作内容和工作方式也在不断地发生深刻的变化，做好办公室工作仅靠原有的勤劳、耐心、细致已不能满足当今社会对办公室工作的要求，更需要具备较强的创新能力、应变能力和不断接受新生事物的能力。

本书侧重于学员的素质教育，做到理论精简、技能强化，把提高学生的实践能力和应用能力放在首位。

全书详略得当，难易适中，每章节均由新颖案例导入，章节后安排大量的综合实训和典型案例分析，既突出了高职高专院校的办学特色，又能活跃课堂气氛、优化教学效果。

本书由泉州黎明职业大学研究馆员李洪喜主编，他负责编写大纲，对全书统稿、总撰、修改定稿及有关章节编写。

闽西职业技术学院、南通职业大学等院校加盟，参编人员多为长期从事秘书专业教学、有着丰富实践经验的教师。

具体分工如下：第一章、第六章由南通职业大学秦旺锋老师编写。

第二章、第十一章由黎明职业大学郭明兰老师编写。

第三章、第四章、第五章由黎明职业大学陈蕴贤老师编写。

第七章、第八章由闽西职业技术学院张再欣老师编写。

第九章、第十二章、第十三章由黎明职业大学李洪喜老师编写。

第十章由闽西职业技术学院张学椿老师编写。

黎明职业大学吕艺高老师负责校对并收集相关资料。

本书在编写过程中，参阅、摘引了有关专家、学者的专著及有关报刊等资料，在此表示衷心的感谢。

<<办公室管理实务>>

内容概要

本书主要包括：绪论，环境管理，时间管理，文书处理，电话联络，保密工作，接待工作，信访工作，印信管理，物品管理，差旅工作，值班工作，信息管理等十三章内容。

书中最大的特点是理论精简，实训量大。

对实践能力要求较高的章节，如：接待工作、信息管理、文书工作、电话联络、差旅工作等内容作了重点阐述和介绍。

本书适合于作高职高专院校秘书专业教材和从事办公室工作人员的参考书。

<<办公室管理实务>>

书籍目录

第一章绪论第一节办公室的工作内容和特点第二节办公室机构设置综合练习与实训第二章环境管理第一节环境管理概述第二节维护办公场所和办公设备的安全第三节做好紧急情况的应对和事故记录综合练习与实训第三章时间管理第一节时间管理概述第二节日程管理综合练习与实训第四章文书处理第一节文书处理概述第二节收文处理程序第三节发文处理程序第四节办毕文处理综合练习与实训第五章电话联络第一节电话联络概述第二节电话记录工作第三节接拨电话处理综合练习与实训第六章保密工作第一节不同载体的保密措施第二节办公室涉及保密的工作环节第三节做好组织中特定信息的保密工作第四节国家秘密相关知识介绍综合练习与实训第七章接待工作第一节接待的类型与规格第二节接待前准备工作第三节具体接待工作?四节涉外接待工作综合练习与实训第八章信访工作第一节信访工作概述第二节信访工作的程序与方法第三节企业信访工作综合练习与实训第九章印信管理第一节印章的作用与种类第二节印章的管理与使用第三节信证的管理与使用综合练习与实训第十章物品管理第一节办公用品与设备管理第二节采购预算方案的制定第三节办公资源的管理综合练习与实训第十一章差旅工作第一节差旅工作概述第二节国外商务旅行第三节大型团队旅行活动综合练习与实训第十二章值班工作第一节值班工作概述第二节值班工作的特点和要求第三节值班工作制度综合练习与实训第十三章信息管理第一节信息管理概述第二节信息收集工作第三节信息处理工作综合练习与实训

<<办公室管理实务>>

章节摘录

插图：（三）服务性办公室不同于其他职能部门，是辅助领导进行工作，是为领导工作服务的。不仅不能独立决策，而且也不参与决策，只是为领导做一些辅助性、服务性的工作，发挥参谋助手作用。

职能部门都有明确而具体的业务工作目标 and 业务工作范围，如机关的人事处是管理干部的；工厂的生产科是管理生产的；学校的教务处是管理教学的，等等。

办公室不像这些职能部门那样承担具体的业务工作，它是直接为本单位的领导、各部门和下级服务的。

服务工作的好坏，在一定程度上反映办公室工作的优劣。

因此，服务性是办公室工作的又一重要特性。

对于这一点，办公室人员一定要有清醒的认识，要忠于职守、恪守职责，全心全意地为领导，为上级、同级、下级机关服务，为人民群众服务。

第一，要领会领导意图。

这里所谓的领导意图，是领导人、领导层或领导机关在实现其目标的过程中所提意见的实质和目的，是领导提出的工作意见总体表达的真意、实质、核心和出发点。

领导意图蕴含在文件、指示、会议发言和口头交代之中，甚至蕴含在各种身势眼神暗示、举手投足之间。

要领会领导意图，关键靠理解和领悟。

首先要了解上级的意见、政策、要求，吃透上级精神；其次要了解本机关领导，包括领导人的个性和爱好、知识水平等；还要熟悉本机关各职能部门的职责范围及主要负责人，努力与各部门建立良好的关系，以便于以后协调工作的开展。

第二，要了解机关工作，准确、深刻地领会各项工作的目的和意义，这是实现优质服务的基础。

这里讲的了解机关工作，首先是要站在宏观的、领导的角度去对待每一件工作，而不是站在局部的、自己的角度去考虑问题；要准确地理解中心工作，既要保证中心工作的开展，又不延误其他工作的处理，在时间上、精力上合理分配，否则，往往会手忙脚乱，甚至南辕北辙，适得其反。

再次是对领导指示过、交代过的工作，要件件有着落，还要起好拾遗补缺、提醒督促的作用。

<<办公室管理实务>>

编辑推荐

《办公室管理实务》侧重于学员的素质教育，做到理论精简、技能强化，把提高学生的实践能力和应用能力放在首位。

全书详略得当，难易适中，每章节均由新颖案例导入，章节后安排大量的综合实训和典型案例分析，既突出了高职高专院校的办学特色，又能活跃课堂气氛、优化教学效果。

<<办公室管理实务>>

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>