

<<办公基础知识>>

图书基本信息

书名：<<办公基础知识>>

13位ISBN编号：9787504575722

10位ISBN编号：7504575720

出版时间：2009-6

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：人力资源和社会保障部教材办公室 编

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>

<<办公基础知识>>

内容概要

全国中等职业技术学校计算机应用与办公自动化专业通用教材《办公基础知识》自出版发行以来，受到了广大中职师生的普遍好评。

然而，随着社会经济和职业教育的发展，新的办公模式、新的教育理念不断涌现，对该课程的教学也提出了新的要求。

为此，我们对《办公基础知识》进行了修订。

修订后的《办公基础知识》（第二版）的主要内容有：办公机构与秘书工作人员、秘书的日常工作、文书工作与档案管理、公文写作、公共关系的概念、公共关系工作内容及方法、办公交际礼仪。

本书由吕德生主编，黄祥芸、张玮玮、刘善庭副主编，高超、刘凡正、郭秀娟、祁占玉、王柱参加编写。

书籍目录

绪论第一章 办公机构与秘书工作人员 1.1 办公机构概述 1.2 秘书工作概述 1.3 秘书工作人员的基本素质要求 案例与分析题 练习题第二章 秘书的日常工作 2.1 秘书日常工作的原则 2.2 秘书日常工作的内容 2.3 秘书工作的方法 2.4 秘书与领导 案例与分析题 练习题第三章 文书工作与档案管理 3.1 文书与档案概述 3.2 文书工作 3.3 档案管理 案例与分析题 练习题第四章 公文写作 4.1 公文概述 4.2 常见公文 4.3 常用文书 4.4 公文注意事项 练习题第五章 公共关系的概念 5.1 公共关系的含义与要素 5.2 公共关系的兴起与发展 5.3 公共关系对组织的作用 5.4 公共关系人员素质要求 案例与分析题 练习题第六章 公共关系工作内容及方法 6.1 组织内部公共关系 6.2 组织外部公共关系 6.3 公共关系专题活动 6.4 公共关系的工作程序 案例与分析题 练习题第七章 办公交际礼仪 7.1 礼仪与办公交际礼仪概述 7.2 办公交际礼仪 7.3 职业道德简述 案例与分析题 练习题

<<办公基础知识>>

章节摘录

插图：（8）“报告”中不得夹带请示事项“报告”和“请示”是两种不同的文种，适用范围有明显的界限，不能混用。

“报告”是向上级机关汇报工作，反映情况，或向上级机关提出意见、建议，供上级机关决策参考。上级机关对“报告”一般不作答复，如果报告中夹带请示事项，很容易误事。

如果既想汇报工作，又想请示解决问题，一般有两种办法解决：一是将“报告”和“请示”分开，形成两份公文分别上报；二是以请示公文为主，将报告的内容作为附件，附在请示后面作为背景材料，让上级了解请示的充分理由。

（9）公文由文秘机构统一处理为了使公文按正常的渠道运转，按规范的程序办理，机关都设有专司公文处理的文秘机构或配备专人处理公文。

公文的正常流程应该是：“收”由文秘机构统一签收、拆封、清点分类、登记、拟办、分办、催办；“发”由文秘机构统一核稿，分送领导签批，然后再回到文秘机构登记编号、缮印、校对、用印、分发，分发前要经过复核或第一读者认真阅读无误后，才可照单分发。

这样无论是公文收进或发出，都经过专司公文处理工作的把关，能保证公文在机关有秩序地运转，规范办理，提高机关办事效率，保证公文质量。

行文规则中还要说明的是党的领导机关根据工作需要，可向同级政府及部门或下级政府机关行文；而政府机关不得向党的组织行文作指示、交任务。

经批准的报刊上全文发布的行政法规和规章，应视为正式公文依照执行，可不再发文。

发文机关可印制少量文本，供存档备查。

<<办公基础知识>>

编辑推荐

《办公基础知识(第2版)》为全国中等职业技术学校计算机应用与办公自动化专业通用教材之一。

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>