

<<办公室工作>>

图书基本信息

书名：<<办公室工作>>

13位ISBN编号：9787542919342

10位ISBN编号：7542919342

出版时间：2007-11

出版时间：立信会计

作者：商红日

页数：204

字数：270000

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>

## <<办公室工作>>

### 内容概要

在我国高校文科课程设置与教学内容中，存在着明显的学科取向，即培养目标的设计偏重于学术人才的培养。

实际上在高等教育进入大众化阶段，本专科人才更应侧重于职业能力培养和训练。

甚至专业硕士（即国外的职业硕士）学位教育也应以职业教育为本。

本书即贯穿职业教育理念，侧重于培养学生行政管理专业动手能力，试图提供一本实务与技能训练的教材。

当然，考虑到我国就业市场的实际，即众多行政管理本科人才到企业任职，本书兼顾企业行政管理的需要，在内容编排上，有许多适用于企业办公室工作的实务和技能。

本书由上海师范大学法政学院任主编单位，上海水产大学人文学院和上海市徐汇区人事局鼎力相助，历时一年半，终于同读者见面。

因此，本书是集体合作的成果。

## &lt;&lt;办公室工作&gt;&gt;

## 书籍目录

第一单元 办公室工作基础 第一章 组织与办公室 第一节 了解组织结构 第二节 了解组织文化  
 第三节 办公室环境 第二章 办公室工作概述 第一节 办公室中的角色 第二节 办公室工作的  
 主要内容概述 第三节 办公自动化技术工具 第三章 办公室人员的基本素质与职业规划 第  
 一节 办公室人员的基本素质 第二节 办公室人员的职业规划 第二单元 办公室秘书实务与技能 第  
 四章 档案类实务与技能 第一节 档案的基本知识 第二节 档案分类方法 第三节 档案目录与  
 索引编制 第四节 档案安全 第五节 档案的存储、保管期限与利用 第五章 会议类实务与技能  
 第一节 会议的基本知识与基本礼仪 第二节 会前的实务与技能 第三节 会议期间的实务与  
 技能 第四节 会后的实务与技能 第六章 沟通类实务与技能 第一节 沟通的基本知识 第二  
 节 沟通实务 第三节 沟通技能 第七章 事务安排与计划 第一节 工作日志 第二节 日程安排  
 及其计划表 第八章 国际商务活动中的办公室文秘工作 第一节 国际商务活动的基本知识与基本  
 礼仪 第二节 国际商务活动中的文件与合同 第九章 印信实务与技能 第一节 印章的基本知识  
 与印章管理 第二节 印章的刻制、启用和停用 第三节 介绍信及名片的保管与使用 第十章 文  
 书实务 第一节 公文的基本知识 第二节 收文处理程序与方法 第三节 发文处理程序与方法  
 第十一章 安全与保密工作 第一节 办公室安全与防护 第二节 办公室保密工作 第十二章 政务信息  
 沟通 第一节 政务信息沟通概述 第二节 一般政务信息沟通实务 第三节 电子政务概述 第四节 行政  
 督查实务 第十三章 民意调研 第十四章 信访与外事工作 第三单元 办公室主任工作 第十五章 办公室主  
 任概述 第十六章 办公室管理主要参考书目

## <<办公室工作>>

### 章节摘录

第二章 办公室工作概述第一节 办公室中的角色一、岗位设置及角色设定（一）角色的含义上文已经出现过“角色文化”的概念，那么，什么是角色？

角色的原意是指戏剧、影视剧中的角色。

办公室中的角色，是指办公室各个岗位上的工作人员。

角色依据岗位来定，岗位就是工作的位置。

只有存在某项工作需要由专人来完成时，才有必要设置岗位，配置角色。

角色不是独立的，总是相互联系的。

如同演戏，要是舞台上只有一个角色，或虽然有多个角色，但是其他角色不予配合，这台戏就演不下去。

办公室中的角色，是分工协作体系中的一员，其作用就是以其特定的工作保证整个分工协作体系的正常运行。

因此，每一个角色都应该在自己的岗位上通过完成具体的工作使组织得到有效的运转，从而体现角色的作用。

（二）岗位分类岗位分类，是指按业务性质和难易程度对工作岗位进行排列组合，把它们分成不同的系列和等级，并制定相应的工作说明书，作为对上岗人员进行管理的依据。

岗位分类的结果，是形成不同的职系、职组、职级、职等。

职系与职组是对岗位按业务性质进行的划分，职级与职等是对岗位按难易程度进行的划分。

<<办公室工作>>

编辑推荐

<<办公室工作>>

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>