第一图书网, tushu007.com

<<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：9787560972046

10位ISBN编号：7560972047

出版时间：2011-8

出版时间：华中科技大学出版社

作者：李强华 编

页数：249

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

内容概要

办公室事务的管理是每一位刚刚走入职场，尤其是秘书岗位的人员，必须面对并要努力做好的一项普遍性的工作。
《办公室事务管理》由李强华主编，针对当今职场的特点，精选案例，认真编排了每一单元的内容，利于学习者掌握完整的理论体系和岗位技能要求，可以成为企事业单位提高办公室工作质量和效率的辅助工具书。
全书共分10个单元，分别为办公环境及用品管理、通讯工作、印信工作、日常接待、文书工作、会议组织、沟通与协调、差旅安排、值班工作、工作效率和时间管理。

《办公室事务管理》从内容上避免了与其他秘书实务类图书内容的重复，着眼于办公室人员在岗位工作中需要处理的工作及相关技能，体现了针对性、实用性和技能性。

<<办公室事务管理>>

书籍目录

第一单元 办公环境及用品管理
任务1 办公室布局
任务2 办公环境管理及优化
任务3 易耗品管理
任务4 办公设备的使用与维护
任务5 零用现金管理
第二单元 通讯工作
任务1 接打电话
任务2 邮件收发
第三单元 印信工作
任务1 印章管理
任务2 介绍信、证明信的管理
第四单元 日常接待
任务1 接待礼仪
任务2 接待程序
任务3 特殊接待
第五单元 文书工作
任务1 文书拟写
任务2 发文程序
任务3 收文程序
任务4 文书归档
任务5 档案的管理与利用
第六单元 会议组织
任务1 办公室会议类型
任务2 会议策划
任务3 会中服务
任务4 会后落实
第七单元 沟通与协调
任务1 办公室沟通与协调的种类
任务2 有效沟通
任务3 协调艺术
第八单元 差旅安排
任务1 领导出差前的准备
任务2 领导外出期间的工作处理
任务3 出境差旅工作
第九单元 值班工作
任务1 值班工作安排及要求
任务2 突发事件处理
第十单元 工作效率和时间管理
任务1 时间管理方法
任务2 辅助管理领导的时间
任务3 个人时间管理
参考文献

章节摘录

版权页：插图：（一）基本的协调方法1.行政方法行政方法，就是秘书依靠行政组织，通过行政渠道。
运用行政手段进行协调的一类方法。
这类方法凭借组织之间的隶属关系，常采取下达命令、指示和决定，或运用行政法规、规章和行政措施等形式，以保障协调工作的正常运行。
显然，行政方法具有较强的权威性、强制性和直接性，往往能收到令行禁止的效果。
但是，秘书在运用行政方法进行协调时，要把握自己的职业角色，不能以领导者的身份发号施令。
秘书的任务是传达行政命令，并协助和监督行政命令的贯彻执行。
2.经济方法经济方法，就是秘书依靠经济规律，运用经济手段和经济形式进行协调的一类方法。
如利用税收、奖金和罚款等手段，以及经济合同、经济责任制等管理形式，使被协调者的行为与经济利益相联系，从而促进协调工作的成功。
同行政方法相比，经济方法能起到它特有的作用，即能从经济利益上约束被协调的各方，推动矛盾的解决，达到和谐一致的目的。
采用经济方法进行协调，要求秘书人员必须懂得经济理论、经济法规和现行的经济政策等。
3.法律方法法律方法，就是秘书依靠现行的法律、法令和法规，运用经济法和行政法等手段进行协调的一类方法。
如利用由国家权力机关和国家行政机关制定并颁发的计划法、统计法、计量法、合同法、企业法、税法、土地法、水法、森林法和环境保护法，以及各种行政法规，来规范被协调者的行为，处理协调中的问题。
采用法律方法进行协调，要求秘书人员必须懂得法律知识，特别是经济法和行政法的知识，还必须熟悉法律程序，并具备依法办事的能力。

编辑推荐

《办公室事务管理》是教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会文秘专业核心技能“十二五”规划教材之一。

第一图书网, tushu007.com

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