

<<办公室事务处理>>

图书基本信息

书名：<<办公室事务处理>>

13位ISBN编号：9787562453871

10位ISBN编号：756245387X

出版时间：2010-9

出版时间：重庆大学

作者：焦名海//方有林

页数：260

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>

<<办公室事务处理>>

前言

2006年1月,教育部下发了《教育部关于成立2006-2010年教育部高等学校有关科类教学指导委员会的通知》(高教函[2005]25号),经过调整,教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会(以下简称“教指委”)由下列人员组成:孙汝建(主任委员)、严冰(副主任委员)、郭冬、时志明、曹千里、王金星、杨群欢、王箕裘、韦茂繁、陈江平、李丽、张玲莉。

“教指委”成立以来,始终把教材建设作为重要工作来抓。

设立了专业建设分委员会、师资培训分委员会、实训基地建设分委员会。

由主任委员兼任专业建设组组长、专业建设分委员会主任,具体负责包括教材建设在内的文秘专业建设研究和指导工作。

委员会先后召开了五次委员会会议;举办了三期全国文秘专业骨干教师培训班;建立了全国高职高专文秘专家库并开展研讨活动;承担教育部课题“文秘专业规范研制”的研究;在全国高职高专遴选和建设了三批教指委精品课程;设立了三批文秘专业研究课题;举办了两届全国高校文秘技能大赛;对全国六百多所高校的文秘专业进行了问卷调查;等等。

“教指委”始终把教材的研究与开发作为主线贯穿在这些活动中,并多次组织专题研讨,在认真调查研究、反复论证的基础上,组织编写了教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材36种,由主任委员任总主编。

经过网上公开招标、委员投票,该套教材由国家一级出版社重庆大学出版社出版。

<<办公室事务处理>>

内容概要

办公室事务处理能力是文秘专业学生应掌握的核心能力之一。

本教材以当今前沿高等职业教育课程理论为依据，采用“项目导向、任务驱动”的教材编写思想，着力突出技能的训练，具有较强的可操作性。

本书安排了13个项目，涵盖了办公室主要事务。

每个项目中包括学习目标、案例导入、实训任务三大内容。

在编排实训任务时，教材根据学生技能的发展规律，安排有任务描述、实训项目、实训步骤、实训要求、实训成果与检测、理论知识、相关链接、拓展练习等环节。

学生通过实训任务完成，达到掌握办公室事务处理技能与知识的目的。

本书主要面向高职高专文秘、行政管理等专业的学生，也可作为文秘、行政管理专业实训教材，以及文秘工作者的参考资料。

<<办公室事务处理>>

书籍目录

项目一 认识办公室事务 任务一 了解办公室事务内容 任务二 理解办公室事务特点 任务三 办公室人员职责
项目二 办公室环境的维护 任务一 办公室环境的维护与优化 任务二 办公室安全的检查与处理
项目三 办公室接待与宴请工作 任务一 客户的接待 任务二 上级领导与团体的接待 任务三 宴请客人
项目四 办公室邮件处理 任务一 传统邮件的处理 任务二 电子邮件的处理
项目五 办公室通信处理 任务一 接打电话 任务二 收发传真
项目六 用印与介绍信 任务一 用印及印章管理 任务二 开具介绍信
项目七 办公用品库存控制 任务一 办公用品的发放 任务二 办公用品的库存控制 任务三 办公用品的采购
项目八 办公室文件办理 任务一 发文办理 任务二 收文办理
项目九 上司外出安排 任务一 上司近距离外出(本市) 任务二 上司商务旅行
项目十 时间管理 任务一 合理安排自己的工作和生活事务 任务二 灵活处理工作和生活事务 任务三 上司工作时间管理
项目十一 办公室会议与活动组织 任务一 内部会议的组织 任务二 内部活动的组织
项目十二 办公室信息资源管理 任务一 信息资源的收集 任务二 信息资源的加工与存储 任务三 信息资源的传输与安全
项目三 证照办理 任务一 员工居住证的办理 任务二 员工社会保险的办理 任务三 企业年检办理参考文献

<<办公室事务处理>>

章节摘录

插图：(2) 各级政府部门及企事业单位下辖的主管某一专项工作的行政机构。

在国家机关和企事业单位中，出于集中开展某些专门工作的考虑，会设置一些专门办公室负责专项工作的管理。

例如，“浙江省人民政府法制办公室”为省政府负责法制工作的直属机构。

(3) 各类机关、团体、企事业单位中协助领导处理本单位日常工作、为领导及整个组织提供辅助性或支持性工作的专门机构。

如“某公司行政办公室”“中共中央办公厅”等。

(二) 办公室的地位 (1) 中心地位。

它的中心地位主要体现在，办公室常常要代表领导处理全局性的问题，起着指挥、控制整个机关工作的作用。

另外，办公室又是一个单位的信息网络中心，是各种信息的交汇点和集散地。

上下左右、四面八方的信息，都在办公室汇集和综合，并且要发挥信息中心的综合效应。

(2) 枢纽地位。

办公室在一个机关中是沟通上下、协调左右、联系各方、保证机关工作正常运转的枢纽。

从其在单位的序列来看，它介于管理层、执行层之间，起着直接协助领导工作的作用。

(3) 窗口地位。

办公室是一个单位或领导机关的总进出口。

对于上下级和其他兄弟单位来说，是信息网络中心，处于联络站的地位，是联络上下左右、沟通四面八方的“窗口”。

<<办公室事务处理>>

编辑推荐

<<办公室事务处理>>

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>