

<<办公室管理>>

图书基本信息

书名：<<办公室管理>>

13位ISBN编号：9787801596901

10位ISBN编号：7801596900

出版时间：2005-6

出版时间：中国建材

作者：沈蕾

页数：254

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>>

前言

我国经济的高速发展，使市场需求发生了显著的变化，从而使人们的职业取向也发生了显著的变化。一些在几年前还难以想像的职业现在开始大量涌现，而过去十分看好的职业却越来越乏人问津。

商务秘书就是近年涌现出的一支新兴职业大军。

目前，发达国家秘书队伍中商务秘书占绝大多数。

随着我国社会主义市场经济体制的建立和逐步完善，商务秘书的需求量将越来越大，我国商务秘书队伍正在迅速发展。

在新形势下，如何学会用开阔的视野和世界的眼光正确地把握商海大潮的大趋势，培养符合新时期各类公司和企业需要的商务秘书人才是当务之急。

经济日报集团所属的中国建材工业出版社紧跟形势，抓住机遇，在党的“十六大”，精神指引下，组织高等院校从事秘书学科教学的教授、专家、学者编写了一套商务秘书教材。

这套系列教材，以“三个代表”重要思想为指导，立足国内商务和教学需要，纵观国际商海风云，借鉴国外经验，归纳综合了目前秘书界研究的新成果，明确了商务秘书的工作内容，强调了商务秘书的基本功和运作能力，对当前商务秘书研究的一些薄弱环节和秘书工作的发展动向等进行了有益的探索，富有新意和特点。

这是一套适合培养高层次商务秘书人才的好教材，它对全面提高商务秘书的素质将发挥重要作用。

<<办公室管理>>

内容概要

在秘书专业学生的教育和培养过程中，不仅要使之掌握秘书理论和技能，以便做个称职的秘书，还十分有必要让他们学习关办公室管理理论和工作方法，这是因为，办公室是秘书从事秘书工作的环境和背景条件，只有对办公室的职能性质、工作内容等有非常清楚的认识了解，才能更好地从事秘书工作；其次，掌握办公室管理理论和工作方法还有利于秘书拓展自己的工作领域，有能力胜任其他办公室工作。

本教材正是基于上述观点而编写，其中包括；绪论、办公室工作人员及其客一、办公室工作信息、办公室文书工作、办公室会务工作、办公室保密工作、办公室的基本办公技巧。本教材的案例分析，也有思训练习，既适合数师教，也方便学生学。

<<办公室管理>>

书籍目录

第一章 绪论 第一节 办公室的含义及相关概念 一 办公室的含义 二 相关概念 第二节 办公室的职能 一 从组织分工看办公室的职能 二 从管理工作需要看办公室的职能 第三节 企业办公室的组织环境 一 企业形式 二 公司的高级管理机构 三 公司中的管理者 四 几种常见的企业组织结构 第四节 办公室工作的主要内容及特点 一 办公室工作的主要内容 二 办公室工作的特点 第五节 办公室管理及办公室工作的未来发展展望 一 办公室管理 二 办公室工作的变革及未来发展 三 对办公室管理理论研究的展望 思考题

第二章 办公室工作人员及其管理 第一节 办公室工作人员 一 办公室人员分类 二 办公室管理人员 三 秘书 四 助理 五 文员 六 各种专员 第二节 办公室工作人员的素质要求 一 办公室人员的业务技能 二 办公室人员的能力要求 三 办公室人员的职业道德 第三节 办公室人力资源管理 一 工作分析 二 人力资源计划及招聘 三 挑选员工 四 培训 五 绩效评估 第四节 确定办公室人员工作职责和工作规范的方法 一 确定办公室各类人员工作职责的方法 二 确定工作规范的方法 第五节 推行职业资格证书制度 一 我国职业资格证书制度的推出 二 职业资格证书制度的作用 三 职业资格证书制度的具体内容 四 秘书职业资格证书制度 案例分析 思考题

第三章 办公室信息工作 第一节 信息及信息工作概述 一 信息及概念 二 信息的种类 三 信息工作 第二节 办公室信息工作 第四章 办公室文书工作 第五章 办公室会务工作 第六章 办公室保密工作 第七章 办公室基本办公技巧 参考文献 后记

<<办公室管理>>

章节摘录

第一节办公室的含义及相关概念 一、办公室的含义 很多时候人们一提到工作，就会提到“办公室”

。例如我们经常听到“这件事情请你和我们单位办公室联系”，“一会儿请到我办公室来详细谈一下这件事”，“我去办公室盖章”，“到了办公室我会给你打电话”，“这件事由信息化办公室负责”等

。但是，如果细加体察，在这些谈话中所提及的“办公室”具体含义并不完全相同。

因为在实际运用中，我国“办公室”一词一直具有多重含义，最主要的有以下几种：1.办公的场所首先从广义上说，“办公室”泛指人们办公的场所。

它是以“白领”们为典型代表的非体力劳动者从事工作的主要场所。

这种场所通常必须具有处理与工作有关的各种事务的功能，要有办公家具、文件柜、书写文印设备、联络通讯设备等，可以供人们从事书写、接待、会谈、联络等工作时使用。

那些从事非体力劳动的工作者最主要的工作场所就是各类办公室。

例如，律师、记者、工程师、会计以及各级管理人员等都会有自己从事工作的办公室，秘书、助理、文员或科员等也都是在办公室环境下从事工作。

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，“江苏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；“北京市机构编制委员会办公室”是北京市机构编制委员会的常设办事机构，是市委、市政府负责本市行政管理体制改革和机构改革以及编制管理的办事机构；北京市人民政府45个工作部门中，亦有多个此类办公室，如“市人民政府外事办公室”、“市人民政府侨务办公室”、“市人民政府法制办公室”、“市人民政府经济体制改革办公室”、“市人民防空办公室”、“首都绿化委员会办公室”、“市信息化工作办公室”等。

<<办公室管理>>

编辑推荐

《办公室管理》由中国建材工业出版社出版。

<<办公室管理>>

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>