

<<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：9787300156422

10位ISBN编号：7300156428

出版时间：2012-8

出版时间：中国人民大学出版社

作者：胡鸿杰 编

页数：200

字数：266000

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>

<<办公室事务管理>>

内容概要

《办公室事务管理》根据近年来秘书办公室管理工作的需要，围绕秘书在办公室事务管理方方面面的工作展开论述，汇集了秘书的基础工作，即办公室事务管理的基本内容。

全书共七章，包括绪论、办公室环境、常规办公室工作、办公用品管理、办公效率及时间管理、办公室信息资源管理和档案管理。

本书每章开头都用案例导入，提出问题，引出正文，每个章节后都配有本章小结、关键概念、思考与练习和案例评点。

<<办公室事务管理>>

作者简介

胡鸿杰，管理学博士，中国人民大学《档案学通讯》杂志社总编辑和中国人民大学信息资源管理学院教授、博士生导师，兼任全国高等教育自学考试指导委员会文史类委员会委员、中国公文写作研究会原副会长、中国高教秘书学会常务理事、中国行政管理学会和中国档案学会会员。主要研究方向为机关与办公室管理、项目的开发与管理和档案学基础理论。

<<办公室事务管理>>

书籍目录

- 第一章 绪论
 - 第一节 办公室及其功能
 - 第二节 办公室管理的实施维度
- 第二章 办公室环境
 - 第一节 办公环境及其优化
 - 第二节 办公环境的维护和管理
- 第三章 常规办公室工作
 - 第一节 办公室电话通讯
 - 第二节 印章和介绍信管理
 - 第三节 值班管理
 - 第四节 小额现金管理
- 第四章 办公用品管理
 - 第一节 常用办公设备管理
 - 第二节 库存控制
 - 第三节 办公资源采购和管理
- 第五章 办公效率及时间管理
 - 第一节 时间管理一般方法
 - 第二节 日常工作时间安排
 - 第三节 管理日志
 - 第四节 约会安排
- 第六章 信息资源管理
 - 第一节 办公室常用信息概述
 - 第二节 信息资源管理流程
 - 第三节 做好办公室信息工作
- 第七章 档案管理
 - 第一节 档案管理概述
 - 第二节 档案管理程序
 - 第三节 档案管理制度和原则
 - 第四节 档案利用和服务
- 主要参考文献

<<办公室事务管理>>

章节摘录

版权页：插图：（一）办公室清洁有序 一个清洁、有序的办公室环境对组织的形象和绩效会产生一定的影响。

一个良好的工作环境，有利于组织的对外形象塑造，而一个整齐、有效的私人办公区则会很好地提高秘书的工作效率。

1.保持自己的办公区域整洁干净 秘书首先要保持责任区的清洁：台面、地面、电脑、负责的设备、家具以及门窗墙壁等保持干净；办公室需要全面打扫时，你应该通知管理部门的负责人，告诉他办公室需要彻底打扫；在你每天下班离开办公室前，留一张便条给清洁工人，要求他们认真地打扫室内的死角，如积满灰尘的照明灯罩；定期给电话拨盘和电话听筒的两端消毒；装在书盒里的书必须摆放整齐，保证没有灰尘；调整好百叶窗，使其都保持一致的角度，还要根据百叶窗调整的情况，注意调节电灯光线；暖气、空调、通风或音响系统等设备出现异常情况时，你必须立即通知有关部门或管理人员；如果你有权力对办公室的布局进行安排，记住，最好不要和别人面对面坐，更不要和你的上司在一个房间里；房间里的办公桌等物件要合乎规律地放置，不要在通向上司办公室的路上设置不便行走的障碍；办公桌、椅子特别是客人坐的椅子，不应该放在灯下，以免使他们的脸直接对着光源。

2.保持自己负责的公共区域整洁干净 要经常清洁公用打印机、复印机周围，发现有废纸等杂物要及时清理，对办公室的公用桌子，要保持桌面整洁、干净，地面无废弃物、无水迹，茶具清洁整齐，公用的文件柜、书架和物品柜中的东西在职权范围内要保持有序；经常清理由本人负责的接待区或者会议室，并在访客离开或者会后立即清理，保证在下一个访客或会议前又有一个清洁整齐的环境。

在公司里，如果你的办公桌面收拾得十分干净利落，取用方便，这将使很多人认为你是一个善于组织的人。

虽然办公桌上一无所有并不意味着效率，因为这可能不便于你平时的使用，但是办公桌面乱七八糟绝对不可能带来工作的高效率。

所以作为秘书一定要把自己的办公桌面收拾得井然有序，因为这既是门面，也是你良好心境和工作高效的源泉。

（二）办公室办公设备放置合理有序 秘书的直接工作空间，即各种办公设备的布置。

这个直接工作空间是由你本人亲自布置的。

布置时要使自己感到很舒适，这样可以提高工作效率。

直接工作空间主要包括办公桌、椅子、书架、文具、书籍等，放置这些设备或物品的时候要考虑本人的工作需求、效率以及老板的工作习惯和他对办公室环境的要求。

<<办公室事务管理>>

编辑推荐

<<办公室事务管理>>

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>