

<<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：9787302227557

10位ISBN编号：7302227551

出版时间：2010-7

出版时间：清华大学出版社

作者：王玉霞 编

页数：250

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>

## &lt;&lt;办公室事务管理&gt;&gt;

## 前言

随着我国市场经济的迅速发展，各行各业对办公室辅助管理者的需求越来越大，对他们的工作要求也越来越高。

如何适应社会发展的新需求，培养具有综合职业能力和全面素质的现代化办公室管理人才成为近年来人们关注和研究的一个课题。

办公室事务管理是办公室管理人员如秘书 / 助理工作的主要内容。

在信息爆炸和现代化的办公环境中，如何应对各种压力做好办公室管理工作，是秘书 / 助理等办公室工作者和秘书职业教育者共同关心的问题。

根据近年来秘书办公室事务管理工作的实践需要，并在研究了大量同类教材内容和总结多年的职业教育教学经验的基础上，我们编写了《办公室事务管理》一书。

本书既可作为秘书专业的教学用书，也可作为秘书职业的培训用书，还可作为秘书职业人员的工作指导用书。

本书在教学内容设置、教学形式设计、教学方法使用、教学考核安排等方面有一定的突破和创新。

其一，本书根据秘书办公室事务管理工作的发展，在同类教材的基本教学内容上有所调整和补充，共分为七个单元的内容，分别是：办公室环境管理、接待、日常事务管理、信息管理、领导活动管理、辅助人力资源管理、危机管理与突发事件应急处置。

其二，本书在教学形式上借鉴真实组织的运作模式来设计办公室工作的情境，力图让学习者置身于真实的工作环境中，使学习者能够很快地进入职业角色和工作状态，获得岗位体验。

其三，本书倡导“任务驱动”式的教学理念和方法，从秘书，助理的办公室工作岗位出发，将岗位的工作内容分解为不同类别的具体工作任务展现给学习者，让学习者在一个典型“工作任务”的驱动下展开教学活动，引导学习者由简到繁、由易到难、循序渐进地完成一系列工作任务，从而得到清晰的思路、方法以及掌握知识的脉络和技能的运用方法，在完成工作任务的过程中，培养学习者分析问题、解决问题的能力。

其四，本书在教学考核上的安排应是一种大胆而有益的尝试，一改传统的闭卷考试方

法，模拟员工考核的方式方法，以岗位职责、工作要求作为考核标准，对学习者的工作完成情况进行科学考评。

本书侧重实训过程，在任务情境下对如何完成工作任务进行了详细的任务分析和任务实施步骤的解析，并附有对任务相关重点环节的评分点。

在侧重提高实际操作能力的同时，本书在每个项目中还附有实训知识链接，方便大家更好地了解背景知识。

## <<办公室事务管理>>

### 内容概要

本书根据秘书办公室事务管理工作的开展及企业秘书/行政助理岗位工作实际，介绍七个单元的内容：办公室环境管理、接待、日常事务管理、信息管理、领导活动管理、辅助人力资源管理、危机管理与突发事件应急处置。

本书在教学形式上借鉴真实组织的运作模式来设计办公室工作的情境，力图让学习者置身于真实的工作环境中获得岗位体验；倡导“任务驱动”式的教学理念和方法，将岗位的工作内容分解为不同类别的具体工作任务展现给学习者，引导学习者循序渐进地完成一系列的工作任务，从而得到清晰的思路、方法，并掌握知识的脉络和技能的运用方法，在完成工作任务的过程中，培养学习者分析问题、解决问题的能力。

本书既可作为高职高专秘书专业的教学用书，也可作为秘书职业的培训用书，还可作为秘书从业人员的工作指导。

## <<办公室事务管理>>

### 书籍目录

第一单元 办公室环境管理 项目1 办公室环境管理 项目2 办公室环境美化 第二单元 接待 项目1 前台接待 项目2 接打电话 项目3 团体接待 项目4 涉外接待 第三单元 日常事务管理 项目1 邮件处理 项目2 办公用品管理 项目3 印章与介绍信管理 项目4 值班工作 项目5 备用金管理及报销 第四单元 信息管理 项目1 信息收集 项目2 信息整理 项目3 信息存储与使用 第五单元 领导活动管理 项目1 领导日程管理 项目2 领导出差安排 项目3 出境差旅安排 第六单元 辅助人力资源管理 项目1 员工招聘 项目2 员工入职手续办理 项目3 新员工培训 项目4 员工离职手续办理 第七单元 危机管理与突发事件应急处置 项目1 危机管理 项目2 突发事件应急处置 参考文献

## &lt;&lt;办公室事务管理&gt;&gt;

## 章节摘录

插图：2.轻型越野客车礼仪轻型越野车，大多为五座车。

这种轿车，不管是谁驾驶，其座次尊卑依次为：副驾驶座、后排右座、后排左座、后排中座。尊者后上先下。

（二）餐饮礼仪1.宴请的种类采用哪种宴请形式，往往是根据活动目的、邀请对象及经费开支等因素来决定的。

不同类型的宴请具有不同的规格和要求。

按宴请目的分，有迎送宴会，喜庆宴会，商务宴会，答谢宴会，工程开、竣工宴会，展览开、闭幕宴会；按形式分有宴会（国宴、正式宴会、便宴、家宴），招待会（酒会、冷餐会），茶会和工作餐；按食物特点分有中餐和西餐；按举行时间分有早宴、午宴和晚宴。

其中，国宴是规格最高的国家级庆典宴会，晚宴（多在晚上六七点举行）在形式上是最隆重的。

2.招待会礼仪招待会是指各种不备正餐的宴请形式，只备一些食品和饮料，不安排座次，具有灵活、简便的特点。

招待会主要有酒会、冷餐会等。

（1）酒会酒会又称鸡尾酒会，是国际上常用的招待形式。

招待以酒为主，配以各种果汁，略备小吃。

小吃多为三明治、面包、香肠、炸春卷等，用手或牙签取用，一两口就可以吃完。

席间设有少量座椅，多设小桌，客人可以随便走动。

酒水、食品常由服务员用托盘端到客人面前，供其选用。

有时设有酒吧，由调酒师为来宾调制各种鸡尾酒。

酒会举行的时间常在下午4时以后，客人可以在其间任何时候入席、退席。

关系好的客人一般早到晚离。

参加酒会应注意以下礼节。

多与其他人交往，以恰当的方式把自己介绍给陌生人。

酒会气氛轻松，座位较少或不设，就是鼓励客人多走动，为大家创造一个相互认识的机会。

当想加入某谈话圈时，可找适当时机走过去打招呼问候，并做自我介绍，不要默不作声地站在一旁，让人以为在偷听。

若看到几个人围成一个较紧的小圈子，或两个人低声细语，表情严肃，此时以不打扰为妙。

欣然接受陌生人加入自己的谈话圈中。

要以开放的心态参加酒会，不要只是几个熟人扎堆聊天。

聊天时要照顾到所有在场者，不要只与其中一两个人聊，对其他人置之不理。

要用大家都听得懂的语言。

如果有不同国家的人在场，用英语交流比较好。

不大声喧哗。

酒会是一个文雅、时尚的交友场所，彼此聊天讲究“情投意合”，不要干扰他人，更不要大声喧哗影响周围的人。

<<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>