

<<办公室管理>>

图书基本信息

书名：<<办公室管理>>

13位ISBN编号：9787309022698

10位ISBN编号：7309022696

出版时间：1999-5-1

出版时间：复旦大学出版社

作者：孙荣

页数：473

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

前言 本书是上海市高等教育自学考试“机关管理及办公自动化”专业的教材。本书的内容分为十六章。

前四章是总论部分，论述办公室管理教学与研究中的基本问题。

后十二章是分论部分，论述办公室管理的具体问题。

党政军群机关、企事业单位和社会团体，无论规格、级别大小，性质、职能如何，办公室这一机构不可或缺。

办公室是各个领导机构的辅助部门，既办事又当参谋，谁也离不开办公室的服务。

只要有组织存在的地方，即使小到不能设立办公室，也都无法避免行政办公工作。

把“办公室管理”工作当作一门科学来看待，开设专门课程，通过专门著作来研究和探讨它的一般特点和规律，受到管理专家和各级行政人员的重视。

在西方国家，“办公室管理”被视为管理科学中一门必不可少的学科，这是因为办公室是所有公共和私人组织中的一个重要组成部分，被看成是组织中的中枢神经系统。

如何通过有效的科学管理使办公室发挥机关、企事业单位中良好的指挥执行功能，一直是西方许多管理学家注意的问题。

在西方，每一个要想获得国家公务员资格或取得私营组织行政职位和秘书职位的人，都必修必考“办公室管理”课程。

党的十一届三中全会以来，随着我国改革开放的深化和社会主义市场经济的逐步建立，办公室的工作大大发展了。

网络信息工作的开展，电脑的使用，办公自动化的推行，使工作效率获得极大提高。

可以相信，随着多媒体电脑的普及和信息高速公路的开拓，办公室信息的接收和处理更加快捷，更加方便灵活，信息交流空间大幅度拓宽，将进一步提高办公室的工作效率，增强各级组织的活力，促进生产和服务。

办公室工作属于行政管理学范畴，是行政管理中机关管理的一个重要组成部分。

同时，办公室工作又与秘书工作在许多方面相同。

我们在编撰本书的时候，甚感为难：高等教育自学考试“机关管理及办公自动化”专业的课程设置中，“行政管理学”和“秘书学概论”均、列其中，我们如果编撰出来的教材内容与之差不多，那就有违学科的严肃性了。

我们认为，办公室管理作为一门科学，它有其自己特定的性质、特点、内容、形式，也有其自身发展的规律。

我们撰写本书的初衷，就是想通过对其形式、内容的研究，在摸索探讨其运行规律方面能够有所贡献。

用心于此，又深恐力不从心。

在讨论本书编写大纲的时候，我们得到了孙关宏（复旦大学）、余夕同（复旦大学）、翁世荣（上海大学）、刘燕（上海市自学考试办公室）、张瑞兰

<<办公室管理>>

内容概要

本书是 办公室管理课程的通用教材，分16章论述了办公室管理的涵义、原则、办公室环境、机构设置、人员素质、量化管理、计划统计、外事接待等各方面内容，实用性、操作性极强。

在西方，每一个要想获得国家公务员资格或取得私营组织行政职位或秘书职位的人都必须考“办公室管理”课程。

在我国，随着改革开放的不断深化，对办公室工作的要求不断提高，广大办公室人员学好“办公室管理”这门课程，必将大大提高自己的工作效率，增强自己的竞争能力。

<<办公室管理>>

书籍目录

第一章 绪论 第一节 办公室管理概述 一、涵义和分类 二、地位和作用 三、性质和特点 四、办公室工作的基本原则 五、办公室的基本任务 第二节 办公室环境 一、办公室环境及其管理 二、办公室环境的物理条件 三、办公室环境的社会条件 四、日常环境和桌面环境 第三节 办公室的机构设置 一、办公室机构与管理 二、办公室机构设置的基本原则 三、办公室机构设置概况 第四节 办公自动化 一、起源和发展 二、办公自动化作用和条件 三、主要设备第二章 办公室人员 第一节 办公室人员配备 一、配备原则 二、基本要求 第二节 办公室人员个体素质结构 一、知识结构 二、能力要求 三、道德素质 四、心理条件 第三节 办公室人员群体素质结构 一、群体素质结构涵义 二、办公室群体的功能 三、群体的结构因素 四、群体的优化 第四节 办公室人员考核办法 一、建立岗位责任制 二、考核的原则和内容 三、考核方法第三章 办公室工作量化管理 第一节 办公室主任的要求 一、界定与特点 二、基本要求和条件 三、地位、作用和工作原则 第二节 办公室主任职责、任务 一、承办职责 二、参谋职责 三、管理职责 四、协调职责 第三节 办公室主任工作方法 一、科学思维 二、思想教育 三、领导作风和艺术第四章 办公室工作量化管理第五章 办公室时间运筹第六章 办公室工作计划第七章 办公室统计工作第八章 办公室接待工作第九章 办公室外事工作第十章 办公室信息沟通第十一章 办公室人际关系第十二章 办公室礼仪第十三章 办公室文献检索与文件处理第十四章 办公室通讯工作第十五章 办公室安全工作第十六章 办公室常用技能

<<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>