

<<现代办公室管理大辞典>>

图书基本信息

书名：<<现代办公室管理大辞典>>

13位ISBN编号：9787507703054

10位ISBN编号：7507703053

出版时间：1994-07

出版时间：学苑出版社

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>

## <<现代办公室管理大辞典>>

### 内容概要

现代办公室管理大辞典，ISBN：9787507703054，作者：赵成根等主编

# <<现代办公室管理大辞典>>

## 书籍目录

### 条目索引

- 一、办公管理原理和原则
- 二、办公室组织机构管理
- 三、领导和决策工作
- 四、办公室主任工作
- 五、秘书工作
- 六、公文写作
- 七、公文处理
- 八、会议管理
- 九、机关事务管理
- 十、信访工作
- 十一、档案管理
- 十二、印、信、证管理
- 十三、机关保密与机要工作
- 十四、办公室空间与环境管理
- 十五、办公室程序管理
- 十六、协调工作
- 十七、控制工作
- 十八、人事管理
- 十九、财务管理
- 二十、信息与咨询工作
- 二十一、办公管理方法和技术
- 二十二、中国古代办公管理
- 二十三、公共关系
- 二十四、办公自动化
- 二十五、办公效率
- 二十六、办公室规章和制度
- 二十七、机关管理与行政法制
- 二十八、附录
- 一、办公管理原理和原则
- 1.办公管理原则
- 行政
- 行政管理
- 综合行政
- 专业行政
- 人事行政
- 行政主体
- 行政相对人
- 行政管理关系
- 行政管理要素
- 行政功能
- 行政监督
- 行政游说
- 专家行政
- 专家内阁

<<现代办公室管理大辞典>>

人民主权说  
人权  
人身自由  
参政权  
专政  
民主政治  
官僚政治  
专制的刑罚行政  
压力集团  
一言堂  
群言堂  
政治体制改革  
人治  
法治  
中央与地方关系  
中央专属权  
民族平等  
权能分立  
三权分立  
特别权力关系  
否决权  
行政公开  
管理层次  
管理幅度  
80：20原理  
动力原理  
目标管理  
协调原理  
阶层原理  
职能原理  
系统原理  
整分合原理  
反馈原理  
封闭原理  
相对封闭原理  
能级原理  
能级能质原理  
弹性原理  
动态原理  
权变原理  
人本原理  
效益原理  
木桶原理  
协调优化原理  
人才管理原理  
心理适应原理  
心理容量原理

<<现代办公室管理大辞典>>

公务员政治中立  
党政分开  
依法行政原则  
简政放权  
POSDCORB  
首长制  
一长制  
委员会制  
层级制  
直线制  
职能制  
直线职能制  
独立制  
分离制  
多元统属制  
完整制  
一元统属制  
集权制  
分权制  
寡头制  
回避制  
终身制  
委任制  
考任制  
选举制  
专家集团领导  
一国两制  
民族区域自治  
民主集中制  
2.办公管理理论  
行政管理学  
比较行政学  
专家治国论  
官僚组织理论  
科学管理组织理论  
正统组织理论  
古典组织理论  
传统管理组织理论  
非正式组织理论  
决策过程组织理论  
人群关系组织理论  
融合组织理论  
平衡系统组织理论  
开放系统组织理论  
系统组织理论  
相互作用组织理论  
新古典组织理论

<<现代办公室管理大辞典>>

人道主义组织理论  
多元组织理论  
沟通理论  
建设性冲突论  
7S理论  
团体动力学  
团体竞争理论  
权变理论  
目标管理理论  
挫折理论  
态度理论  
官治制度理论  
行为决策理论  
对策论  
博弈论  
决策程序论  
记述性决策论  
规范性决策论  
合理性决策论  
客观理性决策论  
有限理性决策论  
权力决策论  
有效决策论  
公共决策论  
激励理论  
双因素理论  
成就需要理论  
需求层次论  
ERG需要理论  
期望理论  
波特—劳勒期望机率  
理论  
不成熟成熟理论  
强化理论  
公平理论  
行为改造论  
X理论  
Y理论  
Z理论  
超Y理论  
经济人假设  
社会人假设  
领导行为理论  
支持关系理论  
情境理论  
管理方格理论  
PM理论

<<现代办公室管理大辞典>>

归因理论  
特性理论  
目标途经理论  
领导生命周期理论  
领导方式连续统一体理论  
自由主义  
法洽主义  
专制主义  
官僚主义  
开明极权主义  
主观主义  
教条主义  
经验主义  
事务主义  
尾巴主义  
命令主义  
地方民族主义  
大汉族主义  
地方主义  
平均主义  
无政府主义  
实用主义  
领导科学  
政策科学  
管理过程理论学派  
系统管理学派  
决策理论学派  
行为主义学派  
后行为主义学派  
3.办公管理原则  
职能化原则  
例外原则  
标准化原则  
授权原则  
部门化原则  
动作经济原则  
利益结合原则  
彼得原则  
效率十二原则  
议行合一原则  
协调一致原则  
领导人才互补原则  
法约尔管理原则  
厄威克行政组织原则  
行政决策原则  
工资制度的主要原则

<<现代办公室管理大辞典>>

行政程序设计原则

结构性原则

相关性原则

综合性原则

整体性原则

目的性原则

适应性原则

层次性原则

最优化原则

民主参与原则

行政机关依法接受监督

原则

精干合理原则

功能完整原则

利益相关原则

指挥系统原则

管理经济原则

精简原则

效率原则

效能原则

责任管理原则

组织效率原则

有效管理原则

适当控制原则

条件考虑原则

权责确定原则

主管保留权责原则

二、办公室组织机构管理

办公厅(室)

办公机关

辅助机关

幕僚机关

前工业化时代的办公室

工业化时代的办公室

信息时代的办公室

无纸办公室

开放式办公室

文件内外收发室

立档单位

秘书工作部门

秘书工作部门的职能

文印室

文书局(处、科)

自动化办公事务中心

会务机构

行政司(局、处)

机要局(室、处、科)



<<现代办公室管理大辞典>>

秘书局（处、科）  
会议秘书机构的职责  
组建公关部的原则  
中共中央办公厅  
中共中央直属机关工作  
委员会  
中共中央保密委员会  
国务院办公厅  
国务院办公厅秘书局  
国务院办公厅调查研  
究室  
国务院办公厅外国专  
家局  
国务院办公厅信访局  
国务院办公厅旅游协调  
小组办公室  
国务院办事机构  
国家档案局  
国家保密局  
国务院机关事务管理局  
国务院机关事务管理局财  
务司  
国务院机关事务管理局房  
产管理司  
国务院机关事务管理局  
服务司  
国务院机关事务管理局宾馆招  
待所管理司  
国务院机关事务管理局各省市驻  
京办事处联合办事处  
官房  
白宫办公厅  
内阁办公厅  
美国政策制定办公室  
三、领导和决策工作  
1、行政领导工作  
领导  
领导艺术  
领导生命周期理论  
领导功能  
领导权  
领导权威  
领导心理  
领导原则  
领导作风  
领导行为  
领导行为研究

<<现代办公室管理大辞典>>

领导行为测定  
领导角色  
领导者  
领导者人际知觉  
领导者个性  
领导者气质  
领导者自我诊断  
领导者创造性  
领导者角色知觉  
领导者时间知觉  
领导者性格  
领导者威信  
领导者品德  
领导者能力  
领导者意志  
领导者群体  
领导 - - 参与模型  
领导科学  
领导效能  
领导效能的整体框架  
领导理论  
领导职位  
领导情势理论  
领导情境  
领导偶发性模型  
体谅性领导  
集权式领导  
家长制行政领导  
家长制作风  
神才式领导理论  
赫布情境领导论  
均权式领导  
应变式领导  
行政领导体制  
行政领导者素质  
行政领导结构  
行政领导职责  
行政领导影响力  
2.行政决策工作  
决策  
决策人  
决策支持系统  
决策目标确定  
决策表  
决策的软技术  
决策的硬技术  
决策实验法

<<现代办公室管理大辞典>>

决策研究方法  
决策层领导  
决策理论学派  
决策期望值  
决策模拟法  
决策认同  
决策心理  
决策可行性分析  
决策会计  
决策有效性分析  
决策问题的认定  
决策过程组织理论  
决策的可靠性分析  
决策的智囊系统  
决策环境  
决策修正  
决策咨询  
决策科学  
决策控制  
决策程序  
决策模式  
经验决策  
科学决策  
系统决策  
经济人决策模式  
有限合理的决策过程  
非理性决策  
非程序化决策  
程序化决策  
有效决策  
折衷决策  
行政决策  
行政决策体制  
行政决策技术  
行政决策参谋系统  
政策  
政策分析  
政策分析方法  
政策可行性分析  
政策目标  
政策议程  
政策议程模型  
政策执行  
政策合法化  
政策问题  
政策问题认定  
政策问题认定过程

<<现代办公室管理大辞典>>

政策问题特征  
政策评估  
政策评估者  
政策规划  
政策实施  
政策终结  
政策终结倡导者  
政策终结策略  
政策终结障碍  
政策效力  
政策倡导  
政策资源  
政策科学  
政策研究  
政策研究室  
政策咨询  
政策界限  
政策制定子系统  
政策制定系统改进  
政策制定模型  
政策标准  
政策战略  
政策循环  
政策智囊团  
政策影响  
四、办公室主任工作  
办公室主任工作的性质  
办公室主任的基本职能  
办公室主任的地位和作用  
办公室主任工作的基本特点  
办公室主任工作的基本原则  
行政艺术  
主观指导和客观实际相  
结合  
当好正职的艺术  
副职处理与正职关系的  
艺术  
德威并施  
激将法  
处理上级关系的艺术  
处理下级关系的艺术  
与同级相处的艺术  
选才用人之道  
用好秘书  
补人之短  
提醒的技巧  
控制下属权力

<<现代办公室管理大辞典>>

领导授权  
纠正“越权”  
职工行为激励  
有效维纪要诀  
对话  
信息沟通  
新官上任三把火  
搞平衡  
强制权运权艺术  
奖赏权运权艺术  
法定权运权艺术  
主持会议  
提问艺术  
现场拍板  
表态的技巧  
工作扩大化  
工作丰富化  
树立威信  
时局操控  
赏罚艺术  
作报告、演讲的艺术  
态势语言  
间接批评  
答记者问艺术  
倾听、倾泻、跳跃  
述职艺术  
发火与善后  
陈毅的演说艺术  
周恩来答记者问艺术  
周恩来的谈判艺术  
毛泽东深入浅出语言艺术  
沉默  
思想政治工作的语言艺术  
毛泽东待人接物艺术  
邓小平以柔克刚的艺术  
思想政治工作的制度艺术  
心理吸引法  
深层了解法  
谈心法  
对比法  
迂回法  
协调法  
吸引法  
延缓法  
严厉法  
批评法  
典型示范法

<<现代办公室管理大辞典>>

预防法  
感化法  
钝化法  
激励法  
一把钥匙开一把锁  
心理调节  
“弱点暴露”效应  
领导者辩奸术  
“示意”技巧  
着装功能与艺术  
运时艺术  
中和互补法  
求同存异法  
领导方式  
务虚加务实  
典型选择法  
典型调查  
热处理  
冷处理  
列宁开会法  
日本开会法  
题词  
慰问信  
马基雅维利主义  
中庸之道  
折衷主义  
五、秘书工作  
秘书  
秘书学  
文字秘书  
专职秘书  
兼职秘书  
机要秘书  
行政秘书  
临时秘书  
私人秘书  
机关秘书  
司法秘书  
学习秘书  
生活秘书  
外事秘书  
书记员  
秘书长  
秘书行为  
秘书行为环境  
秘书行为原动力  
秘书方法

<<现代办公室管理大辞典>>

秘书思维  
秘书素养  
秘书职业道德  
秘书职业道德范畴  
秘书能力结构  
秘书知识结构  
秘书工作  
秘书工作性质  
秘书工作特点  
秘书工作任务  
秘书工作的作用  
秘书工作基本要求  
秘书工作基本原则  
秘书部门管理  
幕府制  
幕学  
秘书学会  
六、公文写作  
1、概述  
公文  
公文的起源  
公文的特性  
公文的政治性  
公文的政策性  
公文的权威性  
公文的实用性  
公文的稳定性  
公文的广泛性  
公文的作用  
公文的分类  
文书  
文件  
红头文件  
白头文件  
法定公文  
准公文  
通用公文  
专用公文  
指示性公文  
呈报性公文  
知照性公文  
规定性公文  
下行公文  
平行公文  
上行公文  
公文写作的基本要求  
公文的主题

<<现代办公室管理大辞典>>

公文的材料  
公文的结构  
公文的表达手段  
公文的语言  
公文的修改  
公文的格式  
公文的撰制程序  
公文的办理程序  
行文规则  
行文方式  
行文关系  
行文制度  
联合行文  
多级行文  
通行行文  
越级行文  
逐级行文  
公文用语  
开头用语  
称谓用语  
期请用语  
协商用语  
表态用语  
经办用语  
引叙用语  
时限用语  
询问用语  
判断用语  
综合用语  
结尾用语  
试行  
暂行  
草案  
2、常见公文写作  
命令  
令  
指令  
决定  
决议  
指示  
批复  
批示  
批转  
转发  
会议纪要  
议案  
公告



<<现代办公室管理大辞典>>

布告  
通告  
通令  
通知  
通报  
函  
调查报告  
简报  
总结  
请示  
报告  
条例  
规定  
办法  
细则  
规划  
计划  
章程  
制度  
守则  
规则  
准则  
3、公文中基础写作  
主题  
材料  
结构  
布局  
构思  
开头  
结尾  
过渡  
承接  
照应  
层次  
段落  
剪裁  
条理  
线索  
叙述  
顺叙  
倒叙  
补叙  
插叙  
说明  
定义法  
概括法  
分类法

<<现代办公室管理大辞典>>

举例法  
引用法  
比较法  
数字说明法  
议论  
论点  
论据  
论证  
立论  
驳论  
归纳法  
演绎法  
比较法  
公文的规范化  
开门见山  
平铺直叙  
夹叙夹议  
4、专用公文写作  
照会  
国书  
备忘录  
最后通牒  
白皮书  
联合公报  
条约  
双边条约  
多边条约  
同盟条约  
互不侵犯条约  
民间协定  
停战协定  
和约  
通商航海条约  
商务条约  
领事条约  
公约  
区域性公约  
协定  
君子协定  
协议  
议定书  
宣言  
联合宣言  
声明  
联合声明  
换文  
全权证书

<<现代办公室管理大辞典>>

批准书  
会谈纪要  
外交函件  
外事电报  
科技报告  
科技计划任务书  
科技考察报告  
科技实验报告  
科研进展报告  
科学技术成果报告  
科技研究报告  
科技情报  
科技情报综述  
科技情报述评  
科技文摘  
科技任务书  
技术鉴定证书  
科技论文  
科技发明专利申请  
文件  
专利说明书  
专利请求书  
科技发明专利权利  
要求书  
经济预测报告  
经济合同  
经济活动分析报告  
理赔查勘报告  
贷款项目评估报告  
审计报告  
商情调研报告  
国别（地区）商情调研  
报告  
市场调研报告  
商品调研报告  
价格调研报告  
客户商情调研报告  
国际货物买卖合同  
磋商函电  
磋商信函  
磋商电  
谈判文书  
谈判资料  
谈判计划  
谈判方案  
谈判备忘录  
谈判纪要

<<现代办公室管理大辞典>>

谈判总结  
立项文书  
立项意向书  
项目建议书  
可行性研究报告  
国际经济技术合作协  
议书  
国际劳务合作协议书  
技术贸易协议书  
合资经营协议书  
租赁贸易协议书  
加工装备贸易协议  
书  
反向贸易协议书  
对外贸易仲裁文书  
仲裁申请书  
仲裁答辩书  
仲裁裁定书  
现场勘查笔录  
立案报告  
讯问笔录  
询问笔录  
破案报告  
结案报告  
鉴定结论  
通缉令  
补充侦查报告  
提请批准逮捕书  
呈请刑事拘留报  
告书  
起诉意见书  
免于起议意见书  
批准逮捕决定书  
撤销逮捕决定书  
不批准逮捕决定书  
提请逮捕人犯建  
议书  
起诉书  
公诉词  
撤回起诉决定书  
免于起诉决定书  
撤销免于起诉决定书  
不起诉决定书  
撤销不起诉决定书  
提请抗诉报告  
抗诉书  
抗诉词

<<现代办公室管理大辞典>>

诉状  
刑事诉状  
刑事附带民事诉状  
民事诉状  
行政诉状  
刑事上诉状  
民事上诉状  
行政上诉状  
答辩状  
申诉状  
反诉状  
撤诉状  
判决书  
第一审刑事有罪判决书  
第一审刑事无罪判决书  
第二审刑事判决书  
再审刑事判决书  
刑事附带民事判决书  
一审民事判决书  
二审民事判决书  
经济性质的民事判决书  
类推案件的刑事判决书  
死刑复核判决书  
人民法院内部报告文书  
审理终结报告  
调解书  
裁定书  
刑事裁定书（用于程序方面）  
一审民事裁定书  
减刑、假释裁定书  
二审刑事裁定书  
二审民事裁定书  
刑事再审裁定书  
刑事核准死刑裁定书  
死刑复核裁定书和  
回审裁定书  
代理词  
辩护词  
授权委托书  
公证书  
5、公文用语  
按照

<<现代办公室管理大辞典>>

备查  
本着  
必须  
必需  
不当  
不得  
不独  
不乏  
不日  
不实  
不妥  
不一  
不宜  
不予  
裁定  
裁夺  
裁决  
参考  
参阅  
参照  
参照执行  
查办  
查处  
查对  
查访  
查究  
查明  
查实  
承诺  
承转  
纯系  
此布  
此复  
此令  
此致  
存档  
存疑  
磋商  
当否  
当前  
当务之急  
定夺  
烦请  
非经  
废除  
废止  
复查

<<现代办公室管理大辞典>>

概而言之  
根据  
贯彻执行  
果系  
函复  
函告  
核对  
核实  
核准  
会商  
获悉  
基于  
及时  
即请  
即予  
鉴于  
接洽  
接洽  
届期  
届时  
经  
经查  
经由  
经由  
经与  
径送  
敬请  
据此  
据前所述  
均系  
均须  
均应  
可否  
可行  
恳请  
厘定  
立即  
力求  
力争  
履行  
能否  
拟定  
拟请  
盼  
盼复  
盼示  
盼予答复

<<现代办公室管理大辞典>>

洽商  
洽谈  
前不久  
切记  
切忌  
切切此布  
切实  
切勿  
清查  
顷奉  
顷接  
顷据  
顷闻  
请  
请即  
请批示  
请予  
请予审批  
请指示  
确系  
商定  
商洽  
商榷  
商讨  
商议  
商酌  
尚祈  
审查  
审定  
审核  
审批  
审议  
是否  
是否可行  
是否妥当  
事宜  
收悉  
提请  
同意  
妥否  
望即  
为此  
为好  
为荷  
为了  
为盼  
为妥



<<现代办公室管理大辞典>>

为要  
为宜  
务必  
务期  
务请  
务求  
务希  
务须  
希  
希即  
希望  
希予  
悉  
系  
显系  
现将  
协商  
协议  
须即  
迅即  
迅当办理  
迅即参照执行  
严禁  
研究执行  
业经  
业已  
业于  
一经  
依据上述  
已悉  
意见如何  
因此  
应当  
应该  
应即  
由此而见  
有鉴于此  
责成  
责令  
照办  
照此执行  
值此  
仲裁  
追查  
追究  
酌情执行  
兹

<<现代办公室管理大辞典>>

兹订于（兹定于）

兹奉

兹将

兹经

兹就

兹据

兹因

综上所述

综上所述

总之

总而言之

最近

遵照

遵照执行

七、公文处理

1、公文的格式

公文标题

发文机关

事由

文种

主送机关

抄送机关

正文

公文附件

公文标记

发文字号

发文日期

阅读范围

密级

缓急程度

加印

签署

份号

文件版头

此页无正文

文尾

总则

分则

附则

罚则

正本

副本

主题词

2、公文处理

交拟

拟议

撰拟

<<现代办公室管理大辞典>>

会商  
复核  
审核  
会签  
签发  
缮校  
用印  
注发  
密封  
封发  
传递  
签收  
登记  
收文登记  
启封  
分发  
注办  
拟办  
承办  
主办单位  
协办单位  
催办  
批办  
转办  
传阅  
办复  
立卷  
归档  
销毁  
清退  
八、会议管理  
1、会议知识  
会议  
演讲会  
研讨会  
部务会  
新闻发布会  
洽谈会  
听证会  
小组会  
传达会  
动员会  
总结会  
群英会  
咨询会  
理事会议  
广播大会

<<现代办公室管理大辞典>>

团拜会  
吹风会  
记者招待会  
观摩会  
庆功会  
展销会  
博览会  
鉴定会  
规划会  
欢迎会  
欢送会  
誓师大会  
紧急会议  
主题会  
选举会  
会晤  
讨论会  
茶话会  
评比会  
大会  
小会  
会议进程  
委员会议  
代表会议  
常委会议  
全体会议  
干部大会  
通信讨论会  
联席会议  
工作会议  
代表大会  
党的全国代表会议  
制宪会议  
最高级会议  
会诊  
汇报会  
务虚会  
对话会  
文艺晚会  
招待会  
表彰会  
民主生活会  
组织生活会  
党小组会  
多边会  
双边会  
信访办公会

<<现代办公室管理大辞典>>

圆桌会议  
调度会  
碰头会  
年会  
笔会  
追悼会  
公判会  
执委会  
会员会  
经理会  
会徽  
会议周期  
会议背景  
会议方式  
会议届次  
团代会  
军人代表会  
军人大会  
会议学  
会议作用  
全国人民代表大会预备  
会议  
全国人民代表大会代表团  
会议  
全国人民代表大会主席团  
会议  
全国人民代表大会常务委  
员会会议  
全国人民代表大会常务委  
员会全体会议  
全国人民代表大会常务委  
员会联席会议  
全国人民代表大会常务委  
员会分组会议  
全国人民代表大会常务委  
员会委员长会议  
全国人民代表大会全体  
会议  
全国人民代表大会会议  
全国人民代表大会  
职工代表大会  
中国人民政治协商  
会议  
会议类型  
会议规则  
会谈  
会见

<<现代办公室管理大辞典>>

党代会  
会议效率  
会商  
会议主体  
会议客体  
党委会议  
党支部会议  
董事会  
股东会  
办公会  
非程序性会议  
官方会议  
秘密会议  
公开会议  
特别会议  
预备会议  
临时性会议  
会议组织  
现场会  
综合性会议  
专题性会议  
程序性会议  
非官方会议  
会议要素  
经验交流会  
国际会议  
会议功能  
会址  
会期  
会场  
代表会议  
会议外交  
电视会议  
会标  
会务  
例会  
调查会  
个别交谈会  
报告会  
电话会议  
会议制度  
恳谈会  
宴会  
会风  
会议密级  
集会  
学术会议

<<现代办公室管理大辞典>>

计算机会议

2、会务管理

会前筹备

会中服务

会后整理

会场布置

会议赞助

会议时间

会议摘要

会议交通管理

会议文化娱乐

会议旁听

会址选择

会后落实

提案处理

议事程序

法定人数

代表名额

会议口号

文件汇编

会议工作报告

汇报提纲

会议总结

会议公报

速记

唁电与悼词

贺电和贺信

发言稿

讲话稿

文件编号

决议和决议草案

代表证

会议请柬

通知回执

选票管理

会议方案

会议文件清退

会议日程

传达会议精神

会务人员

会议费

会议医疗保健

座次排列

查询

会议值班

会议录音、录像及实况

转播

<<现代办公室管理大辞典>>

会议翻译  
会议辩论  
会场纪律  
住会  
住会服务  
欢迎词、欢送词和  
答谢词  
会议简报  
会议纪要  
主席台  
讲台  
海报  
报名  
编组  
会议接待  
接站牌  
名单排列  
代表出缺  
代表名册  
会议保卫组  
会议后勤组  
会议代表资格  
会议代表资格审查  
吃会议费  
会议协调  
会议材料  
会前检查  
会议简报  
会议用餐管理  
代表递补  
代表补选  
会议通知  
会议宣传组  
会议组织组  
会议秘书处  
会议常设工作机构  
会议临时工作机构  
会议用品  
会议秘书  
会议签到  
会务机构  
会议承办  
会议报批  
会议文书  
会议文件  
会议记录  
会议报道



<<现代办公室管理大辞典>>

会议规格  
会议须知  
会议预案  
会议经费预算  
远程会议  
会议保密  
开、闭幕词  
会场警戒线  
3、会议过程  
主持会议  
会议讨论  
会议代表  
立坐表决  
弃权  
提名  
口头表决  
会议开幕式  
会议闭幕式  
举手表决  
委托投票  
候补代表  
列席  
闭会  
表决  
动议  
提议  
当选  
唱票  
计票  
投票  
监票  
预选  
候选人  
选票  
与会者  
与会  
等额选举  
差额选举  
缺额选举  
有效选举  
无效选举  
选举  
议题  
会议主持人  
会议主席团  
会议主席  
议程

<<现代办公室管理大辞典>>

会议执行主席

会序

议案

会议工作班子

无记名投票

记名投票

复议

提案

审议

质询

复会

正式选举

休会

会议主旨

会议目标

会议进程

会议协调

会商

候会

九、机关事务管理

1、总论

后勤管理

后勤管理学

后勤管理制度

后勤管理程序

后勤管理方法

机关事务管理

机关勤务人员

后勤管理机构

国务院机关事务管

理局

后勤管理体制

后勤管理体制改革

后勤管理经济承包责任

制

供给制

机关第三产业

后勤保障制度

社会福利主义原则

《国家机关工作人员病假期间  
生活待遇的规定》

《国务院关于国家行政机关工作  
人员的奖惩暂行规定》

《国家行政机关工作人员升级  
奖励试行办法》

2、房产管理

房产

<<现代办公室管理大辞典>>

房产产籍  
房产产权  
房产产权管理  
有限产权  
机关房产  
房地产登记  
房产档案  
产籍图表  
产籍管理  
公产  
全民单位自管公产  
集体单位自管公产  
公建民助  
清产核租  
房屋档案  
房屋卡片  
房屋使用管理原则  
办公用房  
生活用房  
机关房产管理  
住房分配对象  
住房分配方法  
房屋分配渠道  
民主分房  
住房券  
住房券系数  
住房分配标准  
职工住房分配原则  
职工住宅计分分配法  
宿舍分配  
宿舍分配积点制  
宿舍分配程序  
宿舍分配手续  
宿舍公约  
宿舍借用保证书  
房屋耐用年限  
房屋养护  
房屋修缮  
修缮原则  
修缮范围  
修缮标准  
修缮计划  
修缮投资标准  
修缮费  
宿舍检修  
宿舍添建改造  
房屋损耗

<<现代办公室管理大辞典>>

房屋完损等级  
宿舍损毁责任赔偿  
房屋安全普查  
失修失养  
结构修缮  
供电形式  
供电设备检查  
供电设备定期检修  
电气设备试验  
节电承包  
绘水管网  
绘水方式  
计量供水  
暖气系统维修  
暖气系统调节  
暖气系统运行制度  
供暖锅炉  
锅炉选择  
锅炉安全运行规章制度  
锅炉事故  
采暖费全额承包  
3、物材基建管理  
机关物材环境  
物材分类  
物材管理  
机关固定资产  
机关低值易耗品  
机关材料  
物材增置  
物材购置  
账外物材  
物材减损  
物材折旧  
物材保管  
物材稽核  
物材登记  
物材领发  
物材养护  
物材收支审核  
物材购置审核  
物材保管审核  
机关物资设备使用  
物材责任签认  
物材储量控制  
物资设备租赁  
物品存量控制  
实地盘存制

<<现代办公室管理大辞典>>

学校物材  
学校物材管理  
学校材料管理  
学校低值易耗品管理  
固定资产计划管理  
固定资产技术管理  
固定资产财务管理  
基本建设管理  
机关基本建设  
机关基本建设管理  
钓鱼项目  
恢复项目  
新建项目  
建设项目建议书  
重点建设项目  
零星基本建设  
基本建设“五定”  
五不纳入  
基本建设项目的审批  
权限制度  
基本建设计划任务书  
基本建设计划安排  
机关基建计划任务书  
机关基建计划  
机关基建财务计划  
机关基建年度计划  
基本建设财力  
基本建设造址  
基本建设可行性研究  
机关基本建设设计  
基本建设设计内容  
机关基建投资支出  
机关基建预算拨款  
预算内投资  
预算外投资  
事业单位投资  
机关基建投资贷款  
工程成本  
工程招标  
现场签证  
机关基本建设施工  
施工组织设计  
施工现场准备  
技术文件准备  
委托设计  
施工单位选择  
基建工期

<<现代办公室管理大辞典>>

机关基建投资完成额

机关基建结算

基本建设财务决算

基建物材质量检查

基本建设竣工验收

工程质量管理

机关年度基建财务

决算

4、食堂管理

伙食管理

伙食经济管理

伙食卫生管理

伙食营养管理

伙食成本管理

伙食服务管理

伙食部门创收

食堂管理

食堂保管

食品质量管理

食品“五四制”

食堂管理费

食堂补贴

职工食堂

膳食内容分类

就餐

就餐补贴

公共食堂改革

接待工作管理

招待所财务

机关宾馆招待所

改革

5、车辆管理

车辆管理

机关用车制度

车辆选购

车辆编制

车辆保养

车辆修理

车辆油料管理

车辆折旧与报废

车辆交通事故处理

公用车

班车

专用车

6、环境管理

机关环境管理

机关庭院管理

<<现代办公室管理大辞典>>

美化环境  
机关声音环境  
绿化  
美化  
7、社会福利管理  
福利制度  
职工生活福利  
职工福利基金  
集体福利  
个人福利  
劳保福利待遇  
劳动保险  
劳动保险经费  
集体劳动保险待遇  
劳动保险待遇  
医疗待遇  
病假待遇  
职业病待遇  
离休待遇  
退休待遇  
退休待遇  
伤残待遇  
死亡待遇  
优异劳动保险待遇  
生育待遇  
供养直系亲属  
休假期制度  
劳保福利费用  
取暖补贴  
副食品价格补贴  
独生子女保健费  
抚恤费  
计划生育  
托幼机构管理  
幼儿保育  
幼儿保健  
幼儿保教  
幼儿保教人员  
医疗保健福利制度  
公费医疗  
附属医疗机构  
医疗终结  
医务劳动鉴定  
医务劳动鉴定委员会  
卫生经济责任制  
卫生保健管理  
医疗质量评价指标

<<现代办公室管理大辞典>>

劳动保险委员会  
退休职工管理委员会  
文娱性福利  
十、信访工作  
1、绪论  
信访  
上访  
信访起源  
信访工作四要素  
信访学  
信访量  
信访心理学  
信访者  
信访人的权利与义务  
群众监督  
信访人不正常心态  
信访工作  
信访关系  
信访活动  
革命战争时期的信访  
工作  
建国初期的信访  
工作  
第一次全国信访工作  
会议  
第二次全国信访工作  
会议  
第三次全国信访工作  
会议  
第一次信访高潮  
第二次信访高潮  
第三次信访高潮  
第四次信访高潮  
信访目标管理  
信访工作的客观性  
信访工作的社会性  
信访工作的民主性  
信访量增加的基本  
规律  
信访工作的阶级性  
美国信访工作  
日本信访工作  
2、信访工作机构和  
工作人员  
信访工作机构  
信访机构作用  
信访部门



<<现代办公室管理大辞典>>

信访部门的职责

信访局(厅)

信访处(室)

信访科

信访领导小组

信访办公会议

信访接待室

信访网

信访问事处

中央书记处政治

秘书室

信访干部

信访干部的职责

信访干部的职业道德与基本  
条件

信访干部的培训与考核

3、信访工作的方针、原则

制度与要求

信访工作的基本方针

信访工作原则

信访工作制度

信访工作要求

信访工作性质

信访工作任务

信访活动的一般规律

信访工作中的官僚主义

信访工作作风

行政监察信访工作

原则

行政监察举报工作

原则

国务院关于加强处理人

和接待人民来访工作

国务院关于加强信访工作秩序  
的几项规定

监察部信访工作暂行

办法

4、信访分类

控告

检举

诬告

诬告信

信访形式

信访分类

重信

联名来信

危急来信

<<现代办公室管理大辞典>>

重点来信  
匿名信  
批评建议类信访  
申诉类信访  
控告检举类信访  
求策类信访  
集体上访  
集体上访产生的原因  
集体上访的特点  
信访老户  
信访矛盾  
信访矛盾的特点  
信访矛盾形式  
信访矛盾产生的主要原因  
5、信访工作基本方法  
步骤与要求  
信访综合  
信访典型分析  
信访综合分析  
信访对比分析  
信访定向分析  
信访定性分析  
信访工作方法  
信访工作程序  
分别处理  
立案交办  
自办  
查办  
复信  
函转  
存信  
办理人民来信的程序  
办理人民来信的基本要求  
信件的消毒处理  
要信呈批  
接访  
接待礼仪  
接待来访五大忌  
接待来访程序  
接待来访处理程序  
接待来访工作要求  
发函  
信访回告  
要访呈批  
信访登记

<<现代办公室管理大辞典>>

信访登记制度  
信访回访  
信访业务指导方法  
信访结果  
信访会商  
6、信访信息  
信访信息  
信访信息分类  
信访信息的特点  
信访倾向性问题  
信访个别问题  
信访苗头性问题  
信访政策性问题  
7、信访案件  
信访案件  
信访案卷  
信访立案  
信访办案质量  
信访办案效率  
信访案卷的归档  
信访调查  
领导包案责任制  
联合办案  
立案办理的程序  
包案  
信访函交  
信访积案  
信访结案  
信访结案要求  
8、信访档案  
信访档案  
信访档案的立卷  
信访档案的工作任务  
信访档案的保管期限  
信访档案的管理  
信访档案的利用  
9、信访统计  
信访统计  
信访统计报表  
信访统计资料的处理  
信访分类统计法  
10、基层信访工作  
基层信访工作  
基层信访工作的特点  
基层信访工作方法  
基层信访工作制度  
基层信访工作任务

<<现代办公室管理大辞典>>

11、企业信访工作

企业信访工作

企业信访工作责任制

企业信访工作方法

企业信访工作任务和  
作用

企业信访工作特点

企业信访部门职权

企业信访文书档案

12、民政信访

民政信访

民政信访工作原则

民政信访工作范围

民政信访档案

13、信访文书

信访文书

信访文书种类

信访公文

信访文书的特点

信访调查报告

信访调查笔录

综合反映

来信摘要卡片的填写

转办公函

信访公函

信访摘报

信访简报

信访反馈卡

信访文书的立卷

信访催办

信访典型材料的写作

立案转办函的写作

结案报告的写作

信访动态

信访动态曲线

十一、档案管理

档案

甲骨档案

金文档案

石刻档案

竹简档案

木牍档案

缣帛档案

贝叶档案

纸质档案

胶磁档案

古代档案

<<现代办公室管理大辞典>>

近代档案  
现代档案  
历史档案  
革命历史档案  
旧政权档案  
文书档案  
专门档案  
人事档案  
现行档案  
科技档案  
信访档案  
诉讼档案  
会计档案  
艺术档案  
教学档案  
地名档案  
声像档案  
照片档案  
应用档案学  
理论档案学  
档案管理学  
国家档案全宗  
全宗  
档案室  
综合档案室  
联合档案室  
文书档案室  
科技档案室  
专门档案室  
企业档案资料信息  
中心  
档案馆  
档案管理机构  
档案教育机构  
档案科学研究机构  
档案出版机构  
档案管理  
档案专业工作人员  
档案专业职务  
档案收集  
归档制度  
档案整理  
联合全宗  
汇集全宗  
全宗群  
个人全宗  
立档单位

<<现代办公室管理大辞典>>

事由原则  
全宗内档案的分类  
方法  
年度分类法  
组织机构分类法  
问题分类法  
人物全宗内档的分  
类  
机关内党、政、工、团  
档案的分类  
时期分类法  
作者分类法  
通讯者分类法  
实物分类法  
地理分类法  
复式分类法  
立卷  
案卷  
按文件的问题特征  
立卷  
按文件的时间特征  
立卷  
按文件的名称特征  
立卷  
按文件的作者特征  
立卷  
按文件的通讯者特  
征立卷  
按文件的地区特征  
立卷  
全宗说明  
案卷标题  
案卷编目  
案卷封面  
案卷编号  
案卷目次  
案卷排列  
案卷目录表  
简称表  
备考表  
案卷档号  
全宗的编号与排列  
全宗卷  
档案价值鉴定  
档案保管期限表  
直接鉴定法  
经验性与定性描述分析

<<现代办公室管理大辞典>>

法

具体分析法

档案销毁

档案检索工作

档案检索工具

档案的机检

卡片式检索工具

分类卡片目录

全宗文件卡片目录

专题卡片目录

主题卡片目录

人名卡片目录

重要卡片目录

书本式目录

案卷目录

案卷文件目录

全引目录

联合目录

文号目录

全宗目录

档案开放目录

全宗指南

专题指南

档案馆指南

档案目录

档案索引

档案指南

全文(原文)检索

智能检索

网络化机检

档案语言

档案著录

著录项目

标识符号

条目

著录详简级次

著录用文字

著录来源

著录项目细则

档案标引

档案分类标引

档案主题标引

中国档案主题词表

中国档案分类法

清代档案分类法

民国档案分类法

档案统计工作

<<现代办公室管理大辞典>>

档案登记  
全宗名册  
全宗单  
总登记簿  
流水登记簿  
案卷目录登记簿  
全宗卡片  
全宗档案成分和数量变化  
情况报道表  
利用者登记卡  
借阅单  
档案利用效果登记单  
档案借出登记簿  
机关档案室的档案利用  
登记  
档案构成统计  
档案利用统计  
档案工作人员情况统计  
档案馆建设情况统计  
档案室建立情况统计  
阅览室入室登记簿  
借阅情况登记簿  
档案统计指标  
档案保管工作  
档案库房  
档案包装材料  
档案装具  
档案库房管理  
档案柜架标签  
档案存放位置索引  
档案库房卫生  
档案安全检查  
档案借阅制度  
档案库房温湿度  
管理  
档案害虫的防治  
档案霉菌的防治  
档案的防光  
档案的防火  
档案修复工作  
机械除污法  
干法除污  
水洗除污法  
温法除污  
有机溶剂除污法  
氧化除污法  
档案加固技术



<<现代办公室管理大辞典>>

化学试剂恢复法  
普通摄影法  
特殊摄影法  
数字图像处理技术  
档案托裱  
档案修补技术  
纸浆修复技术  
档案缩微摄影复制  
工作  
卷式缩微品  
片式缩微品  
拷贝  
静电复印法  
电摄影法  
干银法  
银盐稳定法  
卷式缩微品检索  
片式缩微品检索  
档案提供利用工作  
开设阅览室  
档案外借  
制发档案复制品  
档案展览  
制发档案证明  
档案咨询  
档案提供利用的宣传  
工作  
档案提供利用的辅导  
工作  
档案用户调研工作  
开放历史档案  
档案编研工作  
档案参考资料  
大事记  
组织沿革  
统计数字汇集  
基础数字汇集  
专题概要  
档案行政管理  
档案行政管理体制  
档案行政管理机关  
档案行政管理法规  
《中华人民共和国档案法》  
档案工作  
档案工作标准  
档案工作统筹规划  
档案工作组织协调

<<现代办公室管理大辞典>>

档案工作业务指导  
档案行政监督  
档案行政效率  
档案利用率  
档案行政责任  
档案意识  
十二、印、信、证管理  
印章  
印章的历史  
印信管理  
印章的作用  
印章的刻制  
印章的制发权  
印章的启用  
印章的使用  
印章的保管  
印章的停用  
印章的名称与印文  
印章的规格与样式  
介绍信  
介绍信的管理与使用  
凭证的管理与使用  
十三、机关保密与机要工作  
保密工作  
保密工作的指导思想  
保密工作的原则  
保密工作的方针  
国家秘书的范围  
构成国家秘密的条件  
国家秘书的特点  
密级的确定  
划分密级的注意事项  
密级变更  
保密期限  
保密守则  
口头保密  
保密审查  
保密组织  
保密工作机构  
泄密行为  
泄露国家重要机密罪  
公文保密  
公文保密范围  
公文保密的指导思想  
公文保密的原则  
公文保密的基本要求  
秘密公文

<<现代办公室管理大辞典>>

机密公文  
绝密公文  
公文保密制度  
公文销毁的保密  
文件的安全与保密  
文件保密工作的具体  
措施  
文件分类与保密  
文件系统的可靠性  
原则  
文件管理的保密  
文件制发的保密  
文件传递的保密  
文件传递的损失度  
文件传递的失密度  
文件传递的可靠性  
文件装封的保密  
文件拆封的保密  
文件传阅的保密措施  
文件清退的保密  
文件销毁的保密  
机关文书的保密范围  
机关文书的保密原则  
文书运转的保密  
文书立卷的安全作用  
文书存档的保密  
机要保密工作  
机要交通  
机要通信  
机要通讯的任务  
机要通讯的要求  
机要通讯机构  
机要通讯制度  
机要秘书工作  
机要文件的传递  
电信传递的保密度  
信道保密  
封闭性信道  
科学编码  
信息干扰  
阻抗滤波  
有益干扰  
专人送达  
电子计算机保密工作  
计算机安全监视技术  
计算机安全加权措施  
计算机安全保护措施

<<现代办公室管理大辞典>>

文件的加密技术  
文件的存储控制技术  
文件介质的保护  
办公室保密  
办公室保密工作的  
范围  
会议保密  
会议保密工作的具体  
措施  
秘书工作的机密性  
秘书工作的保密原则  
宣传报道保密工作  
经济情报保密工作  
通信保密工作  
信访工作的保密制度  
涉外保密工作  
环境保密与安全  
十四、办公室空间与环境管理  
办公室  
办公桌  
业务办公室  
综合办公室  
办公室设计  
办公室革命  
办公室自动化错觉  
办公室计算机  
办公室布置原则  
办公室布置布骤  
办公室环境  
办公室环境管理  
办公空间管理  
办公设备机具的选择  
原则  
办公设备的配制原则  
工作中心空间设计  
个人工作中心  
集体工作中心  
光环境  
照明光源  
照明灯具  
照明方式  
照明标准  
自然光  
室内绿化  
空气环境  
颜色环境  
地板色彩选择

<<现代办公室管理大辞典>>

窗帘颜色选择  
办公桌颜色选择  
座椅颜色选择  
办公室墙壁颜色选择  
办公室颜色的调节  
原色  
次色  
辅色  
暖色  
冷色  
表面环境  
建筑物地表面层材料  
选择  
影响办公空间管理的主要  
因素  
室内声学  
室内扩声  
听觉疲劳  
声环境对办公效率的影响  
视觉疲劳  
墙饰材料选择  
温度环境  
温、湿度对办公效率的影响  
空气温度  
皮肤温度  
呼吸散热  
热失调  
热舒适感  
情绪性出汗  
热厌倦  
冷应力  
冷环境下手工操作  
效能  
温度调节  
平均辐射温度  
核心温度  
七点标度  
舒适温度范围  
舒适方程  
气味控制  
声学环境  
噪声控制  
办公室噪音控制方法  
视觉环境  
颜色的冷暖效果

<<现代办公室管理大辞典>>

颜色的远近效果  
光源选择  
天然采光  
灯具选择  
照度标准  
颜色感觉  
颜色适应  
照明设计  
空气调节  
音乐背景  
档案室布置  
办公过程  
办公空间分配标准  
开放式办公室  
开放式办公室空间规划  
方法  
室内设计  
十五、办公程序管理  
办公程序  
办公程序设计  
办公程序设计的组织  
开拓型程序  
逻辑型程序  
技术型程序  
重复型程序  
非重复型程序  
平行型程序  
连续性程序  
平行连续型程序  
情况性程序  
计划性程序  
执行性程序  
检查监督程序  
办公程序设计的基本要求  
办公程序的周期  
办公程序设计的收据  
需求  
办公程序简化  
程序图  
程序流程图  
组织经过图  
文书、票据路线图  
时间表  
内容分析表  
机关工作手册  
程序手册

<<现代办公室管理大辞典>>

办公事务质量  
办公事务质量管理  
办公事务质量管理  
规则  
办公事务质量管理  
过程  
办公事务质量管理  
方法  
办公事务质量直方图  
办公质量技师主次图  
办公质量技师因果图  
办公事务成本管理  
办公事务成本构成  
办公事务成本分类  
办公事务成本管理  
原则  
成本管理控制责任  
标准事务成本  
办公事务管理系统  
办公事务系统诊断  
办公事务系统诊断  
程序  
办公事务系统诊断  
方法  
办公事务系统诊断  
内容  
总分析表  
诊断者的素质  
十六、协调工作  
行政协调  
行政协调论  
行政协调的种类  
行政职能协调  
行政协调的功能  
行政协调原则  
目标原则  
统筹原则  
自觉性原则  
动态原则  
行政协调过程  
事前行政职能协调  
组织结构事前协调  
人事的事前协调  
规范事前协调  
事中协调  
事后协调  
上级关系协调

<<现代办公室管理大辞典>>

下级关系协调  
上行协调  
下行协调  
内部协调  
信息协调  
行政协调手段  
行政协调的计划手段  
行政协调的行政手段  
行政协调的经济手段  
行政协调的教育手段  
行政协调的法律手段  
行政协调的管理手段  
行政协调能力  
动态平衡原理  
动态平衡机制  
协调发展原理  
协同发展的必然性  
协同发展的矛盾性  
协同发展的条件性  
事前协调  
行政活动与环境的  
协调  
协调工作原则  
协调工作机构  
同级协调  
文字协调  
商榷式协调  
沟通式协调  
建议式协调  
相互调适原则  
协调方法  
信息沟通  
口头沟通  
书面沟通  
非正式沟通系统  
组织沟通  
上行沟通  
下行沟通  
平行沟通  
组织内部冲突  
行政人际关系  
行政交谈制度  
建设性冲突论  
十七、控制工作  
控制  
控制论  
直接控制



<<现代办公室管理大辞典>>

间接控制  
弹性控制  
刚性控制  
宏观控制  
微观控制  
超前控制  
反馈控制  
实时控制  
矛盾制衡  
行政控制  
行政领导控制  
行政强制执行  
行政的政治控制  
决策控制  
内部控制制度  
适当控制  
管制性政策  
管制功能  
司法控制  
财政控制  
立法控制  
政令审查  
行政监督  
特别监督  
社会监督  
审计监督  
工商监督  
公安监督  
环保监督  
检查  
审查  
审核  
自律控制  
他律控制  
人身管束  
行政措施的拘束力  
直接强制执行  
间接强制执行  
十八、人事管理  
1、人事管理理论  
人事  
人事管理  
人事管理系统  
人事管理信息系统  
微观人事管理  
人事考核  
人事考核指标体系

<<现代办公室管理大辞典>>

人事档案  
人事档案管理  
人事监察  
人事分类  
人事分类对象  
人事分类制度  
人事工程  
人事制度  
人事法规  
人事关系  
人事法律关系  
人事调查  
人事目标  
人事咨询  
人事统计  
人事预测  
人事研究  
人事计划  
人事新进率  
人事流动率  
人事管理学  
人事心理学  
人事管理科学化  
人事管理法制化  
人事顾问制度  
人事管理机构  
人事院  
人事委员会  
人事管理总署  
人事行政局  
劳动人事部  
2、公务员制度  
公务员  
公务员制度  
国家公务员制度的主要  
原则  
分赃制  
功绩制  
公务员考试  
公务员录用  
公务员任用  
公务员分类  
政务类公务员  
业务类公务员  
公务员资格要求  
公务员群体年龄  
结构

<<现代办公室管理大辞典>>

公务员任期制  
公务员考核  
考核机构  
考核内容  
考核程序  
考核等次  
考核异议  
民主评议  
公务员培训  
公务员培训网络  
职位  
职位分类  
职组  
职系  
职级  
职等  
职位调查  
职级规范  
职门  
品位分类制  
公务员转任  
聘任制  
委任制  
考任制  
职位分析  
职位列等  
职位归级  
职等标准  
公务员降职  
公务员控告  
公务员的复职  
公务员奖惩  
公务员晋升  
公务员申诉  
公务员监察  
公务员回避  
公务员轮换  
公务员调任  
公务员辞职  
公务员退職  
公务员辞退  
公务员免职  
公务员退休  
工资制度  
工资水平  
工资原则  
工资标准

<<现代办公室管理大辞典>>

工资关系  
基础工资  
职务工资  
结构工资  
等级工资  
标准工资  
辅助工资  
津贴  
工龄  
公务员工资  
公务员保险  
公务员福利  
国家公务员管理  
公务员管理原则  
公务员分级管理制度  
公务员分部管理制度  
中国国家公务员的  
范围  
有中国特色的国家公务员  
制度  
《国家公务员暂行条  
例》  
瑞士《联邦公务员章  
程法》  
奥地利官员法  
日本国家公务员法  
日本地方公务员法  
美国文官制度  
国家文官委员会  
英国文官委员会  
瑞士人事委员会  
文官学院  
富尔顿报告  
彭德尔顿法  
十九、财务管理  
行政事业单位财务  
经费预算包干  
特级教师补贴  
小单位伙食补贴  
公费医疗费  
勤工俭学  
抚恤事业费  
实际支出数  
银行支出数  
工费经费  
经费流用  
经费周转金

## &lt;&lt;现代办公室管理大辞典&gt;&gt;

在途款  
行政单位  
事业单位  
科学文教卫生事业费  
公用经费  
优秀运动员技术补贴  
行政管理费  
单位预算编制  
单位决算的编制  
事业单位企业化管理  
人员经费  
补助工资  
定员定额  
行政事业单位离退休人员  
费用  
少数民族职工伙食补贴  
社会救济福利费  
自然灾害救济费  
经费材料  
银行支取未报  
白条抵库  
兼课教师酬金  
划拨资金  
限额拨款  
预算外支出  
经费暂付  
其他暂付  
经费限额  
经费存款  
其他存款  
拨入专项资金  
拨出专项资金  
应缴预算收入  
预算缴款  
预算外收入  
经费暂存  
其他暂存  
经费支出  
专项资金支出  
政府会计  
单位预算会计  
总预算会计  
预算会计  
行政事业单位的会计  
对象  
财政金库  
单位预算

<<现代办公室管理大辞典>>

总预算  
概算  
预算收入  
决算  
预算支出  
预算科目  
财政拨款  
特种资金  
预算资金  
差额预算单位  
全额预算单位  
报销单位  
拨入经费  
拨出经费  
事权与财权相统一  
财政立法  
事业收入  
自筹基本建设资金  
转移支付  
专户储存、计划管理、财政审批  
银行监督  
教育费附加  
车辆购置附加费  
高等学校基金  
公务费  
业务费  
其他费用  
虚假收入  
量入为出  
量出制人  
专款专用  
财政纪律  
财政补贴  
财政年度  
财政体系  
财政法令  
财政政策  
财政制度  
财政制裁  
财政范畴  
财政统计  
财政监督  
财政监察  
城市财政  
供给制  
医院经济管理  
年度平均在校生数

<<现代办公室管理大辞典>>

医院包工资  
年度平均病床数  
年度病床使用天数  
年度门诊人次数  
药品材料储备定额  
复式预算  
健全财政  
零基预算  
固定资产  
低值易耗品  
原始成本  
财务状况  
国库券  
商业部门事业费  
其他部门事业费  
国家预算支出的分类  
工业交通等部门的事业  
费  
城镇青年就业经费  
国营农业“三场”多种  
经营周转金  
小型农田水利、水土保持以及  
抗旱补助专项资金  
财务收支审计  
科学事业费  
简易建筑费  
成本管理  
社会保障制度  
社会集团购买力  
国家资源管理收入  
统一领导，分级管理  
财务管理  
财务监督  
财务检查  
经济核算  
经济核算制  
内部牵制制度  
会计制度  
会计实务  
会计核算  
会计分析  
会计检查  
会计监督  
会计控制  
经济业务  
成本  
费用水平

<<现代办公室管理大辞典>>

费用  
三式记帐法  
会计  
簿记  
财务会计  
微观会计  
国民经济会计  
会计对象  
会计模式  
基金  
包干制  
二十、信息与咨询工作  
信息论  
信息革命  
信息经济  
信息经济学  
信息化社会  
视频化社会  
信息化城市  
信息产业  
信息工业  
知识产业  
信息流通业  
信息服务业  
信息仓库业  
知识密集型产业  
信道  
信宿  
信源  
信息量  
信息介质  
信息压缩  
信息爆炸  
信息传输  
信息变换  
信息存贮  
信息管理  
信息方法  
信息单位  
信息编码  
信息源编码  
信息检索  
信息处理  
模式信息处理  
汉字信息处理  
信息处理机  
信息库



<<现代办公室管理大辞典>>

信息反馈  
信息网络系统  
信息系统  
可视信息系统  
无纸情报系统  
管理信息系统  
生产信息控制系统  
人口普查处理系统  
新型信息传递手段  
操作系统  
行政信息  
金融信息  
语义信息  
语法信息  
语用信息  
信息安全  
信息民主  
数据通信  
图象通信  
符号  
系统工程师  
信息情报系统  
广报广听系统  
咨询  
现代咨询学  
咨询类别  
人事咨询  
行政咨询  
政策咨询  
管理咨询  
工程咨询  
内部咨询  
技术咨询  
金融咨询  
情报咨询  
外部咨询  
决策咨询  
咨询业  
咨询立法  
咨询程序  
咨询职业道德  
咨询信誉  
咨询责任  
咨询方法  
咨询委托  
咨询招标  
咨询合同

<<现代办公室管理大辞典>>

咨询费  
咨询人员  
外聘咨询人员  
行政咨询人员  
咨询客户  
多客户咨询  
咨询行业协会  
现代咨询的特点  
现代咨询的功能  
现代咨询的分类  
可行性方案  
最优方案  
咨询公司  
咨询机关  
咨询机构  
行政咨询机构  
思想库  
智囊团  
情报学  
情报源  
情报流  
情报类型  
情报交流  
情报技术  
情报反馈  
情报用户  
情报需求  
情报工作现代化  
情报价值  
情报系统  
国务院经济技术社会发展  
研究中心  
国务院农村发展研究  
中心  
国务院国际问题研究  
中心  
国家经济信息中心  
中国经济体制改革研  
究所  
国家体改委经济管理  
研究所  
兰德公司  
斯坦福国际咨询研  
究所  
隆德科研政策研究所  
系统工程公司  
艾特金斯咨询公司

<<现代办公室管理大辞典>>

工业设备企业公司  
国际顾问工程师联合会  
日本综合研究开发机构  
野村综合研究所  
日本政策科学研究所  
日本未来工程学研究所  
巴特尔研究所  
布鲁金斯学会  
胡佛战争、革命与和平研究所  
三菱综合研究所  
卡内基国际和平捐助基金会  
巴黎经济社会发展研究公司  
巴西瓦加斯基金会  
福特基金会  
美国企业公共政策研究所  
美国对外政策分析研究所  
美国国会研究部  
世界管理委员会  
亚洲管理组织协会  
伦敦国际战略研究所  
欧洲管理论坛  
阿斯彭人文研究所  
二十一、办公管理方法和技术  
1、办公管理方法  
行政方法  
强制性行政管理方法  
行政指令方法  
行政管理的法律方法  
政府管理经济的行政方法  
政府管理经济的法律方法  
诱导性行政管理方法  
行政管理的经济方法  
政府管理经济的经济方法  
思想教育方法  
行为激励方法  
参与管理方法

<<现代办公室管理大辞典>>

行政责任方法  
经验性方法  
综合性方法  
“召开诸葛亮会”方法  
走马观花与下马观花  
方法  
蹲点方法  
访问调查法  
问卷调查法  
全面调查法  
系统研究方法  
典型调查法  
文献调查法  
经验统计分析法  
“解剖麻雀”方法  
经验判断预测法  
个人经验判断预测法  
集体经验判断预测法  
主观概率法  
预兆调查法  
类比预测法  
类推预测法  
前景分析法  
综合分析预测法  
希望列举法  
希望点列举法  
缺点列举法  
回溯分析法  
六项疑问分析法  
经验决策五步法  
行政指挥方法  
“抓主要矛盾”方法  
“抓中心环节”方法  
以点带面方法  
“摸石头过河”方法  
现场会方法  
现场办公方法  
现场指导方法  
行政沟通方法  
一切从实际出发的  
方法  
从群众中来，到群众中去  
的方法  
一般号召与个别指导相结合  
的方法  
行政控制方法  
抓中间带两头的方法

<<现代办公室管理大辞典>>

抓两头带中间的方法  
大权独揽小权分散  
的方法  
对症下药的方法  
结果管理法  
行政协调的方法  
弹钢琴的方法  
统筹兼顾的方法  
两条腿走路的方法  
跑面方法  
吃透两头的方法  
行政考核方法  
定性考核法  
书面考核法  
口头考核法  
强迫分配法  
强迫选择法  
实绩考察法  
行政培训方法  
以会代训法  
民主评议方法  
行政法规制订方法  
行政效率测量方法  
行政费用测量法  
行政功能测量法  
行政要素评分法  
组织效率测量法  
管理效率测量法  
标准比较法  
询问测验法  
退休金计发法  
2、办公管理技术  
行政技术  
系统论方法  
控制论方法  
信息论方法  
运筹学方法  
行政管理的数学方法  
理论性方法  
常规型技术  
开发型技术  
仿真型技术  
抽样调查法  
民意测验方法  
正交试验法  
因果法  
概率统计方法

<<现代办公室管理大辞典>>

定性预测技术  
定量预测技术  
定时预测技术  
交互影响矩阵法  
关连树法  
特尔斐法  
德比克法  
双重优化法  
形态学方法  
操纵影响法  
头脑风暴法  
反头脑风暴法

<<现代办公室管理大辞典>>

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>