

<<办公室规范管理手册>>

图书基本信息

书名：<<办公室规范管理手册>>

13位ISBN编号：9787516400272

10位ISBN编号：7516400270

出版时间：2012-5

出版时间：文华 企业管理出版社 (2012-05出版)

作者：文华

页数：241

字数：300000

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>

<<办公室规范管理手册>>

内容概要

《办公室规范管理手册》根据办公室的工作特点，重点介绍了办公室人员素养技能的培养要求；办公室工作计划的制定和规范管理；办公室日常工作的规范管理；办公室办公自动化规范管理；办公室文书档案工作规范管理；办公室安全保密工作规范管理等方面的内容。

全书内容系统全面，语言通俗易懂，实用性强，操作性强。

<<办公室规范管理手册>>

书籍目录

- 第一章 办公室规范管理概述
 - 第一节 办公室与办公室工作
 - 一、办公室的概念
 - 二、办公室的地位和职能
 - 三、办公室工作的基本任务
 - 第二节 办公自动化
 - 一、办公自动化的含义
 - 二、办公自动化系统建设
 - 三、办公自动化系统的三个功能层次
 - 四、办公自动化的软件种类
- 第二章 办公室工作职责与人员素养技能
 - 第一节 工作职责分析概述
 - 一、工作分析的含义
 - 二、工作分析的目的和作用
 - 三、工作分析的内容
 - 四、工作分析的步骤与方法
 - 五、工作职位分类
 - 第二节 工作岗位设置
 - 一、岗位设置的含义
 - 二、设置岗位的结构及岗位分类
 - 三、岗位设置
 - 四、岗位评价
 - 第三节 办公室主任及职员的素质结构
 - 一、办公室主任的要求
 - 二、办公室主任的职责和任务
 - 三、办公室主任的工作方法
 - 四、办公室人员个体素质结构
 - 五、办公室人员群体素质结构
 - 第四节 办公室人员基本工作技能
 - 一、起草文稿
 - 二、校对
 - 三、记录及录音整理
 - 四、打字及电脑文字输入
- 第三章 办公室工作计划与工作量化规范管理
 - 第一节 办公室工作计划管理基础
 - 一、工作计划的概念
 - 二、工作计划的性质
 - 三、工作计划的重要性
 - 四、办公室工作计划的分类
 - 第二节 办公室工作计划制定程序与方法和目录
 - 一、编制工作计划的步骤
 - 二、制定办公室工作计划的方法
 - 三、目标管理的基本内容
 - 四、目标管理基本过程
 - 第三节 办公室工作时间管理运筹和方法

<<办公室规范管理手册>>

- 一、时间与时间管理的含义
- 二、时间的基本特征
- 三、办公室时间管理的操作技巧
- 四、科学运筹时间策略
- 五、时间运筹方法

第四节 办公室工作量化管理原理与模式

- 一、量化管理的含义
- 二、量化管理的表现形式
- 三、工作量化管理与工作效率的关系
- 四、定性与定量原理
- 五、测量与评定原理
- 六、动态与静态原理
- 七、打分法
- 八、模式计算法

.....

第四章 办公室信访、接待与印信工作规范管理

第五章 办公室协调工作与外事工作规范管理

第六章 办公室信息与统计工作规范管理

第七章 办公室会务与提案工作规范管理

第八章 办公室文书与档案工作规范管理

第九章 办公室安全保密与值班工作规范管理

第十章 后勤服务工作分析与规范管理

<<办公室规范管理手册>>

编辑推荐

《办公室规范管理手册》根据办公室的工作特点，重点介绍了办公室人员素养技能的培养要求；办公室工作计划的制定和规范管理；办公室日常工作的规范管理；办公室办公自动化规范管理；办公室文书档案工作规范管理；办公室安全保密工作规范管理等方面的内容。

全书内容系统全面，语言通俗易懂，实用性强，操作性强。
本书由文华主编。

<<办公室规范管理手册>>

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>