第一图书网, tushu007.com

<<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

第一图书网, tushu007.com

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。

第一图书网, tushu007.com

<<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 办公室工作职务与人员素养技能
第一节 工作职务分析概述
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

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

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。

第一图书网, tushu007.com

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