第一图书网, tushu007.com

<<新编办公室工作分析与标准化管理手>>

图书基本信息

书名：<<新编办公室工作分析与标准化管理手册>>

13位ISBN编号：9787801584410

10位ISBN编号：7801584414

出版时间：2005-2

出版时间：蓝天出版社

作者：张浩

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

前言

适时分析是办公室工作标准化管理的前提，标准化管理是办公室现代化管理的目标。

办公室作为指挥、控制整个单位工作的中心部门和联络上下左右、沟通四面八方的“窗口”，其工作地位尤为重要，如何做好这一工作是办公室人员必须认真对待的问题。

如何利用适时分析这一新方法、新艺术对各个工作环节进行管理呢？

应广大办公室工作人员的实际需要，我们特组织人员编写了这本书，就是为办公室人员如何在工作中对出现的问题，进行有效分析、管理和解决。

该书以理论与实践相结合，科学与时代背景相结合的方法，突出显现在信息时代中的

内容概要

适时分析是办公室工作标准管理的前提，标准化管理是办公室现代化管理的目标。
该书以理论与实践相结合，科学与时代背景相结合的方法，突出显现在信息时代中的指导性、科学性和实用性。
首先介绍了新世纪办公室职员的素养、工作职务分析与工作岗位设置，逐一对办公室的量化管理、人际关系、礼仪礼节、沟通协调、外事等工作进行了全面分析，近而阐述了这些日常工作的管理方法和技巧，其初衷和目的是想使办公室工作人员工作起来更加得心应手，事半功倍。

书籍目录

第一章 办公室工作概述第一节 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 办公室自动化一、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 办公室职员的素养第一节 办公室主任的素养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二节 办公室工作基本技能一、硬笔书法二、起草文稿三、校对四、记录及录音整理五、打字及电脑文字输入第三章 工作职务分析与工作岗位设置第一节 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、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、岗位评价第四章 办公室工作量化管理第一节 量化管理概述一、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第二节 工作量化管理的基本原理一、定性与定量原理二、测量与评定原理三、动态与静态原理第三节 工作量化管理标准模式一、打分法二、模式计算法三、综合定额法第四节 办公室人员职业能力测评一、办公室人员职务分类二、测评要素三、测评要素设计方法和原则四、测评标准五、计量与评价六、测评步骤第五章 人际关系工作分析与管理第一节 办公室人际关系概述一、办公室人际关系的含义二、办公室人际关系的类型三、办公室人际关系形态第二节 办公室人际信心和言语一、人际信心二、办公室人际关系的改善三、办公室人际言语类型第三节 办公室人际关系技巧一、与上级相处的技巧二、与下属相处的技巧三、与同事相处的技巧四、与异性相处的技巧五、与职能部门的关系六、与系统外部的关系第六章 礼仪礼节工作分析与管理第一节 书面礼仪一、柬帖的用法二、公务专用信件三、贺卡第二节 语言礼仪一、语言基调的确立二、语汇的选择三、节奏、音量与语气的控制第三节 非语言符号的礼仪效应一、面部表情二、手势语言三、体姿语第四节 见面与馈赠礼仪一、介绍的礼节二、握手的礼节三、馈赠的礼节第七章 协调工作分析与管理第八章 外事工作分析与管理第九章 工作计划与时间管理第十章 调查研究工作分析与管理第十一章 统计工作分析与管理第十二章 信息沟通工作分析与管理第十三章 秘书工作分析与管理第十四章 会务工作分析与管理第十五章 信访工作分析与管理第十六章 印信管理工作分析第十七章 提案工作分析与管理第十八章 后勤服务工作分析与管理第十九章 值班工作分析与管理第二十章 安全保密工作分析与管理第二十一章 文书管理工作分析第二十二章 档案管理工作分析第二十三章 督查工作分析与管理

章节摘录

抽选好样本是搞好抽样调查的重要一环。
样本抽选方法通常有以下几种： 1．纯随机抽样 也叫简单随机抽样——按照随机的原则，直接从总体中抽取样本的方法。
在总体单位数较少各单位之间差异不大时，适宜用此法。
2．等距抽样 又叫机械抽样或系统抽样——先把总体各单位按某一标志顺序排列，然后按照相等的距离或间隔抽取样本的方法。
此法抽样手续简便，只要计算出抽样距离和抽样起点，样本也就确定了。
3．分类抽样 也叫分层抽样——按照总体的主要标志，将总体划分为若干个类型组，然后在各组中或纯随机抽样或等距抽样取得样本的方法。
各类型组应抽取的样本数，可按照各类型组在总体中所占的比例来确定。
此法用于总体单位数多并且差异很大的情况。
4．整群抽样 即从整体中抽取群体作为样本，并对各群体进行调查的方法。
抽样方法确定以后，接着就是确定样本数目。
确定样本数目的原则是：在保证抽样调查达到预期准确度的前提下，抽取样本的数目越少越好。
样本调查的另一重要环节是样本推算，即根据调查的结果，运用概率论和数理统计的原理，对总体的数量特征作出估计和判断，以达到对现象总体的认识。
样本推算是样本调查的目的，也是整个抽样抽查的目的。

编辑推荐

《新编办公室工作分析与标准化管理手册》适时分析是办公室工作标准管理的前提，标准化管理是办公室现代化管理的目标。

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