

<<办公室事务管理>>

图书基本信息

书名：<<办公室事务管理>>

13位ISBN编号：9787300090856

10位ISBN编号：7300090850

出版时间：2008-4

出版时间：中国人民大学出版社

作者：胡鸿杰 编

页数：216

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>

<<办公室事务管理>>

内容概要

本书在第一版基础上，根据近年来秘书办公室管理工作的需要，围绕秘书在办公室事务管理方方面面的工作展开论述，汇集了秘书的基础工作，即办公室事务管理的基本内容。

全书共七章，包括绪论、办公室环境、常规办公室工作、办公用品管理、办公效率及时间管理、办公室信息资源管理和档案管理。

本书每章开头都用案例导入，提出问题，引出正文，每个章节后都配有本章小结、关键概念、思考与练习和案例评点。

另外，本书还有一本配套的案例教材——《办公室事务管理案例与实务》，以帮助读者理解和强化秘书专业知识。

<<办公室事务管理>>

书籍目录

第一章 绪论 第一节 办公室及其功能 第二节 办公室管理的实施维度第二章 办公室环境 第一节 办公环境及其优化 第二节 办公环境的维护和管理第三章 常规办公室工作 第一节 办公室电话通讯 第二节 印章和介绍信管理 第三节 值班管理 第四节 小额现金管理第四章 办公用品管理 第一节 常用办公设备管理 第二节 库存控制 第三节 办公资源采购和管理第五章 办公效率及时间管理 第一节 时间管理一般方法 第二节 日常工作时间安排 第三节 管理日志 第四节 约会安排第六章 办公室信息资源管理 第一节 办公室常用信息概述 第二节 信息资源管理流程 第三节 做好办公室信息工作第七章 档案管理 第一节 档案管理概述 第二节 档案管理程序 第三节 档案管理制度和原则 第四节 档案利用和服务主要参考文献

章节摘录

第二章 办公室环境第一节 办公环境及其优化一、办公环境概述(一)办公环境的概念环境是大家谈论最多的话题，其实，通俗地讲，环境就是周围的条件，也是相对于某一中心事物的背景。

各个组织在研究其组成情况的时候，都会去关心它面临的环境问题。

办公环境，或称为办公室环境，它是直接或者间接作用和影响办公过程的各种因素的综合，从广义上说，它是指一定组织机构的所有成员所处的大环境；从狭义上说，办公环境是指一定的组织机构的秘书部门工作所处的环境，它包括人文环境和自然环境。

人文环境包括文化、教育、人际关系等因素。

自然环境包括办公室所在地、建筑设计、室内空气、光线、颜色、办公设备和办公室的布局、布置等因素。

从总体上来看，办公环境是一个复杂的开放系统，为了更好地认识办公环境，我们可以对办公环境诸因素进行总体类型的划分。

(二)办公环境的分类我们可以按照由近及远的顺序将办公环境分为办公活动社会环境、办公活动职能环境和办公活动工作环境。

1.社会环境所谓社会环境，是指一个国家内部的物质经济环境、政治法律环境和精神文化环境，同时包括这个国家的人口、民族、历史等因素。

作为社会组织内部管理的组成部分，办公活动必然要从“环境”中得到任务和信
息，然后再进行消化和加工，进而转化为服务于社会和组织的各种“产品”。

如果把办公活动作为一个系统，它正是在这种输入、转换和输出的动态平衡中，使其自身在社会环境中不断生长和发展的，因此分析社会环境是研究办公环境的出发点。

<<办公室事务管理>>

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>