<<行政经理360度全程序工作手册>>

图书基本信息

书名：<<行政经理360度全程序工作手册>>

13位ISBN编号：9787501772049

10位ISBN编号：7501772045

出版时间：2006-1

出版时间：中国经济出版社

作者：张丽琍

页数：231

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>

<<行政经理360度全程序工作手册>>

内容概要

这是一本关于行政经理工作管理的圣经。

本书是“经理人案头书·管理手册系列丛书”中的一本，它根据行政经理的工作特点、工作内容和性质全面系统地阐述了行政经理作为职业经理人这个特殊角色必须具备极高的素质要求与岗位技能等内容。

该书以实用性与操作性为特点，言简意赅，提纲挈领，系统完整，便于读者学习、查阅、使用。

本书将使行政经理在学习与实践的过程中实现新的飞跃，并为企业创造新的辉煌贡献自己一份应尽的力量。

本书全面系统地阐述了行政经理作为职业经理人这个特殊角色必须具备极高的素质要求与岗位技能，即要对企业的行政管理做到十分精通，还应具有丰富的行政管理经验；指导行政经理在制定与完善企业的规章制度时如何做到合理性与可操作性，以确保企业能够得到有序的发展等。

本书根据行政经理的工作特点、工作内容和性质为行政经理量身定做这本极具实用性与操作性的图书，极大的方便了行政经理在实际工作中临战实用与参照。

书籍目录

第一章 领导的左右手：行政经理的辅助决策案例研究第一节 金钥匙一、基本概念二、辅助决策的程序三、辅助决策的特征四、辅助决策应具备的能力第二节 方法与工作量表一、问题界定的方法二、目标确立的方法三、方案设计的方法四、后果预测的方法第三节 效率控制一、工作核查方法二、自检表单第四节 资源与链接一、新视野二、链接工具第二章 沟通与接待案例研究第一节 金钥匙一、基本概念二、沟通的分类三、沟通的原则第二节 方法与工作量表一、行政经理的内部纵向沟通二、行政经理的外部接待工作第三节 效率控制一、工作核查方法二、自检表单第四节 资源与链接一、新视野二、链接工具第三章 企业办文工作第一节 金钥匙一、办文的原则二、收文三、发文四、归档五、文件管理第二节 文体的基本格式一、公文的式样二、标点符号的用法三、修改符号的用法四、公文的使用语言第三节 公文的写法一、通知二、通报三、请示四、批复五、会议纪要六、报告七、函八、授权委托书九、年度报告十、总结十一、计划十二、述职报告十三、简报十四、规章制度第四节 效率控制一、工作核查方法二、自检表单第五节 资源与链接一、新视野二、链接工具第四章 办公室日常事务管理案例研究 小王的尴尬第一节 金钥匙一、基本概念二、办公室工作的特点三、办公室工作的原则第二节 方法与工作量表一、接听电话的技巧二、接待工作的基本程序三、办公用品的发放方法四、邮件寄发程序五、办公室人员信息保密的内容六、值班工作的主要内容七、印章管理的方法八、提高办公室工作效率的方法第三节 效率控制一、工作核检方法二、自检表单第四节 资源与链接一、新视野二、链接工具第五章 企业会议管理案例研究 序曲干扰第一节 金钥匙一、基本概念二、会议成本三、会议时间四、会议类型第二节 方法与工作量表一、会议准备二、会议组织三、会议控制第三节 效率控制一、工作核查方法二、自检表单第四节 资源与链接一、新视野二、链接工具第六章 信息管理案例研究 海尔集团成功的关键第一节 金钥匙一、基本概念二、信息工作的程序三、信息管理的分类四、信息管理的原则第二节 方法与工作量表一、信息资源管理二、信息活动管理第三节 效率控制一、工作核查方法二、自检表单第四节 资源与链接一、新视野二、链接工具第七章 企业档案管理案例研究 HC 公司逐步完善档案管理体系的启示第一节 金钥匙一、基本概念二、档案工作的程序三、企业档案的分类四、企业档案工作的原则第二节 方法与工作量表一、档案工作的流程二、档案工作流程管理详解第三节 效率控制一、工作核查方法二、自检表单第四节 资源与链接一、新视野二、链接工具第八章 办公自动化管理深度分析第一节 金钥匙一、基本概念二、办公管理的信息化策略第二节 方法与工作量表一、办公自动化信息系统的开发二、办公自动化信息系统开发方式的选择三、OAS的解决方案四、常用办公设备五、办公局域网络与互联网六、在线政务办理第三节 效率控制一、工作核查方法二、自检表单第四节 资源与链接一、新视野二、链接工具参考文献

章节摘录

办公管理的信息化 信息化其实是一个管理项目,是用来解决企业管理问题的。实现办公管理的信息化,需要针对企业的实际情况,挖掘企业自身存在的问题,明确区分哪些问题是可以通过信息化方案解决的,哪些问题是需要通过管理方法解决的。

信息技术与管理技术在办公管理中的结合应用,有效地帮助办公人员在多变复杂的环境中应付自如。

办公管理信息化建设的具体实施,应先着眼于一些能提高办公管理工作效率的措施,例如,将办公管理部门从信息管理日常工作中解脱出来,使其日常事务流程化,同时使企业的各项办公工作更加规范与专业化,为企业对行政办公进行合理、科学的管理提供科学有力的依据。

办公自动化的基础是对管理的理解和对信息的积累。技术只是办公自动化的手段。

只有对管理及管理业务有着深刻的理解,才会使办公自动化有用武之地。

只有将办公过程中生成的信息进行有序化积累、沉淀,办公自动化才能发挥作用。

办公自动化的灵魂是软件,硬件只是实现办公自动化的物理保障。

数字化办公的两个明显特征是授权和开放。

通过授权确保信息的安全和分层使用,使得数字化办公系统有可以启用的前提。

通过开放,使得信息共享成为现实。

办公自动化的发展阶段·以数据处理为中心的阶段。

应用基于文件系统和关系型数据库系统,以结构化数据为存储和处理对象,把IT技术引入办公领域,提高了文件管理水平。

·以工作流为中心的阶段。

以网络为基础,以工作流自动化为主要的技术手段,实现了对人、对事、对文档、对会议的自动化管理。

·以知识管理为基础的阶段。

特点有:实时通信,员工与专家可以网上实时交流,信息广泛集成的内容编目,知识门户的构造。

根据我国办公自动化建设的现状和存在的问题,在企业OA建设方面建议如下:·在组织实施方面:从传统的工业项目管理体制转向专业化和产品化实施体制,确保系统的运行维护和系统持续的升级,走合作与分工并举的道路。

由此可造就一批以办公自动化为业务核心的、规模较大的专业软件公司。

·在技术选向方面:选择与世界发展潮流吻合的技术。

现在还在流行的技术并不能代表未来一定能够流行。

技术的标准化程度要高,开放程度要好。

关键应用应自主开发,在技术结构方面,尽快从Client / Server结构体系转为Browser / Server结构体系。

采用B / S思路,最终用户界面统一为浏览器,应用系统全部在服务器端,是标准的三层结构体系:系统负载轻,开放性好,系统维护升级方便。

·系统设计方法:考虑到我国办公自动化的现状,采用生命周期法和快速原型法相结合,在已有产品的基础上,以快速原型法为主。

在实施方面,遵循统一、规范和分步实施的原则。

·在设计思想方面:从传统的面向业务的设计转向面向用户的设计,设计的着眼点放在用户对象身上,设计视角范围是整个内部网,在此基础上进行相关业务设计,将面向对象的思想引入到系统设计中去。

·在实现方法方面:从传统的结构化设计转向采用复杂适用系统(cAs)理论进行实现,即从一般的业务需求中抽象出关键的复杂适应系统,该系统能够适应环境变化。

·在外部因素支持方面:办公自动化能否成功实施,与领导的重视程度以及全体员工的协作有较在的关系。

现代办公自动化是一个系统工程,尤其需要上层领导的重视,需要在组织机构上有所保证,并能落实需要的经费和进行相关计划的制定和执行。

<<行政经理360度全程序工作手册>>

办公自动化的层次越高，工作模式的改变越大，触动的东西越多，越不容易实现，越需要领导给予支持。

没有这些保障，就有可能出现传统的办公方式和办公自动化分离的现象，办公自动化只能是一句空话

· 在知识管理方面：建立企业的内联网和系统平台，能够完善地实现交流与协作。

一方面要求硬件平台的构筑要合理，另一方面要求应用系统在设计、规划、实施上交流与协作。

作为应用的基础进行考虑，全面完善地实现知识管理应建立企业内部知识库，并且要有基本的安全措施和网络访问权限控制，还应当建立知识总监制度，使知识的创造、发明和传播达到最大化。

为了调动员工对知识管理的积极性，应创造一种企业文化，促使员工为自己的绩效负责，并且能够发展新知识、新技能。

利用办公自动化系统进行知识管理，也要遵循统一规划、分步实施、先易后难、实效发展的原则。

P.198-199

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>