

<<办公室管理>>

图书基本信息

书名：<<办公室管理>>

13位ISBN编号：9787560143798

10位ISBN编号：7560143792

出版时间：2009-08-01

出版时间：吉林大学出版社

作者：李云芬

页数：245

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>

<<办公室管理>>

内容概要

《办公室管理》针对学科特点与职业层次，调整教学内容，对已有的教学和研究成果进行整合、集成并深入探究，使之更加系统化、科学化。

我们本着“实际、需用”的原则，着眼于学生动手、动口能力和创新意识、创新能力的培养，增加了操作内容，侧重于培养学生的实际秘书工作的能力，加强其职业意识，使其掌握应变艺术，以应付多元的职业岗位需要和瞬息万变的社会实践。

《办公室管理》试图通过分析、揣摩影响具体工作完成的因素，诸如思想、观念、兴趣、爱好、个性品质、利益、机会、年龄、文化等，使学生把自己领悟的知识化为解决实际问题的能力。

<<办公室管理>>

书籍目录

第一章 办公室环境管理第一节 办公室的环境管理概念与内容第二节 办公室的空间环境管理第三节 办公室的视觉环境管理第四节 办公室的听觉环境管理第五节 办公室的空气环境管理第六节 办公室的绿化和装饰第七节 办公室的健康安全管理章后习题第二章 办公室资源管理第一节 办公用品的发放和管理第二节 零用现金管理第三节 时间效率管理第四节 印信管理第五节 办公设备管理及邮件处理章后习题第三章 办公室事务管理第一节 安全与保密工作第二节 值班事务第三节 电话事务第四节 接待事务第五节 安排约会章后习题第四章 会议和商务活动第一节 会议概述第二节 会前筹备工作第三节 会间服务第四节 会议善后工作第五节 几种特殊会议的组织第六节 会议效率和会议成本第七节 商务活动第八节 商务旅行章后习题第五章 调查研究第一节 调查研究在秘书工作中的重要作用第二节 秘书调查研究的内容和类型第三节 秘书调查研究的程序第四节 秘书调查研究的方法第五节 调查报告章后习题第六章 信息工作第一节 信息概述第二节 秘书必备的信息素养第三节 秘书信息工作的特点和基本要求第四节 秘书信息工作的程序章后习题第七章 协调工作第一节 协调工作概述第二节 秘书必须具备的协调知识第三节 秘书协调工作的内容和方法第四节 秘书协调工作的艺术章后习题第八章 信访工作第一节 信访工作概述第二节 信访部门的职能和任务第三节 信访工作的原则和制度章后习题第九章 立卷、归档和档案工作第一节 档案工作概述第二节 档案工作的原则第三节 机关档案工作的任务和内容章后习题第十章 文书工作第一节 文书工作概述第二节 公文的撰写

<<办公室管理>>

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>