

<<办公室工作与管理>>

图书基本信息

书名：<<办公室工作与管理>>

13位ISBN编号：9787563814848

10位ISBN编号：7563814841

出版时间：2008-2

出版时间：首都经贸

作者：黄良友

页数：234

字数：268000

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>

<<办公室工作与管理>>

内容概要

本书所整理提炼的“办公室环境管理”、“办公室时间管理”、“办公室用品管理”、“办公室信息管理”、“办公室事务工作”、“办公室保密工作”和“办公室工作自动化”等专题，高度概括和总结了纷繁复杂的办公室工作，对办公室工作与管理具有明显的指导作用。

为了更好地适应高校秘书、管理等相关专业教学和办公室工作人员的需要，我们对本书做了部分修订，进一步规范了一些概念的表述，优化了基本概念的内涵和外延。根据新的成果和数据，修订、调整和精炼了部分章节的内容。

<<办公室工作与管理>>

书籍目录

第一章 办公室管理概论

引言

第一节 办公室

第二节 办公室工作

第三节 办公室管理

复习思考题

实训题

第二章 办公室环境管理

引导案例

第一节 检查办公环境

第二节 维护办公环境

第三节 布局办公环境

复习思考题

实训题

第三章 办公室时间管理

课前测试

第一节 办公室时间运用概述

第二节 办公室时间运筹方法

第三节 办公室工作时间运用艺术

复习思考题

实训题

第四章 办公室用品管理

引言

第一节 办公用品预算

第二节 办公用品采购

.....

第五章 办公室信息管理

第六章 办公室事务工作(上)

第七章 办公室事务工作(下)

第八章 办公室保密工作

第九章 办公室工作自动化

参考文献

<<办公室工作与管理>>

章节摘录

版权页：插图：2.印章的颁发。

印章从承制工厂或刻章店摘取时，要认真仔细地验收检查。

主要是检查印章的质量是否符合要求，有无使用过的痕迹。

如发现质量不合要求，应责成承制单位按规定重新刻制；如发现印章已有使用过的痕迹或印章的版面上粘有红印泥，应立即报告当地公安部门备案查处。

因为红色印泥是印章启用的标志，只有印章使用机构才可以用红色的印泥盖印。

3.印章的启用和停用。

(1) 启用。

印章的启用是指宣布印章自什么时候起正式生效。

有关启用印章的材料和印模应立卷归档，永久保存。

新印章的使用要到启用通知规定的生效之日起才能正式使用，否则就不具有实际效力。

(2) 停用。

印章的停用是指在机构变动、名称改变、印章式样改变时，原印章停止使用。

印章停用要处理好以下事宜：一是通知有关单位该印章已停止使用，并说明停用的时间、原因；二是要做好印章的撤销工作。

停用的废印章不能在原单位长期留存，一般可送交颁发单位处理。

4.印章的管理。

印章要选择比较安全的地方存放，一般是存放在办公室。

印章一般存放在办公桌带锁的抽屉或保险柜内，以防印章被盗用。

印章要专人专管，管印人就是使用人。

印章管理人员要养成随用随取、用完放回原来存放地方的习惯。

节假日时，更要注意做好印章管理的安全工作。

可以将存印章的柜、抽屉锁好，并贴上封条，待重新启用时再验封条和锁。

平时保管人员不能将印章委托他人代管。

印章一般不能随意带出办公室使用或者交给他人使用，以免由于管理不善而造成严重后果。

5.印章的使用。

一定要建立、健全相应的规章制度。

公章一般由指定的办公室人员统一使用，其他印章也应专人专用。

属于办公室管理的印章一般有：单位的公章、单位领导人的名章和办公室工作专用印章，如收发章、校对章等。

加盖单位公章，应填写用印审批单并作好详细登记。

原则上是哪一级的公章，须经哪一级的负责人批准，并审核签名。

<<办公室工作与管理>>

编辑推荐

《办公室工作与管理(修订第2版)》是高等院校秘书学专业精品系列教材之一。

<<办公室工作与管理>>

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>