

<<新编办公室规范管理实务全书>>

图书基本信息

书名：<<新编办公室规范管理实务全书>>

13位ISBN编号：9787563920372

10位ISBN编号：7563920374

出版时间：2009-1

出版单位：北京工业大学

作者：文忠

页数：279

字数：345000

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>

<<新编办公室规范管理实务全书>>

前言

全国各机关、企事业单位都设有办公室机构。

办公室是为各机关、企事业单位领导发挥组织领导作用进行服务协调的综合办事机构，在各机关、企事业单位开展工作中占有十分重要的地位，并发挥着其他部门无可替代的独特作用。

为了实现办公室工作的规范化、标准化、科学化管理，作者结合自身多年来从事办公室工作的实践体会，从适应和满足新形势下对办公室工作的要求出发，编写了《新编办公室规范管理实务全书》。

本书针对现代办公室工作的特点，从理论与实践的结合上，系统地论述了办公室的人员管理、秘书管理、计划管理、协调管理、会议管理、信访管理、信息管理、接待管理、收发文管理、保密管理、自动化管理、印信管理、办公自动化管理等21个方面的管理工作。

本书内容丰富、语言通俗易懂、实用性强，是从事办公室工作的各类人员掌握办公室工作基本知识，熟悉办公室工作规律，提高办公室工作能力和水平的工具书和参考书。

由于作者的水平和能力有限，加之时间紧迫，书中难免有遗漏和错误的地方，敬请广大读者批评指正。

<<新编办公室规范管理实务全书>>

内容概要

办公室的工作性质决定了办公室工作的重要性，它要求办公室管理努力达到规范化、标准化、科学化。

本书根据办公室的工作特点，围绕办公室人员规范管理、办公室工作规范管理、办公室例行公务工作规范管理、办公室自动化规范管理4个方面的主题，系统全面地论述了办公室人员、计划、协调、会议、信访、信息、接待、外事、保密、收发文、办公自动化等21个方面的管理工作。

全书内容丰富，语言通俗易懂，实用性强，是办公室工作人员的工具书和参考书。

书籍目录

第一编 办公室人员规范管理 第一章 办公室工作概述 第一节 办公室工作的性质 一、综合性和政治性 二、从属性和服务性 第二节 办公室的地位和作用 一、中心地位 二、窗口地位 三、枢纽地位 四、参谋作用和助手作用 五、服务作用和耳目作用 第三节 办公室的任务和特点 一、办公室工作的基本任务和原则 二、办公室工作的特点和规律性 第四节 办公室环境管理 一、办公室环境及其管理 二、办公室环境的内容 第五节 办公室机构设置 一、办公室机构设置概述 二、办公室机构设置原则 三、办公室机构的领导与管理 第二章 办公室人员配备 第一节 办公室人员的基本要求 一、政治可靠 二、有强烈的事业心 三、谦虚好学 四、廉洁奉公 五、工作勤奋 第二节 办公室人员个体素质结构 一、知识结构 二、办公能力要求 三、道德素质 第三节 办公室人员群体素质结构 一、办公室群体的功能 二、群体的结构因素 三、群体组织的优化 第四节 办公室人员工作考核 一、建立岗位目标责任制 二、考核的原则和内容 三、考核的方法 第三章 办公室人员工作技能 第一节 语言文字技能 一、起草办公文稿 二、校对程序和方法 第二节 记录及录音整理技能 一、记录的要求和方法 二、录音整理的步骤 三、录音记录的优缺点 第三节 办公设备运用技能 一、文字处理 二、油印机和复印机的使用 三、打印机和激光照排 四、装订方法和文件规格尺寸 第四章 办公室人员工作效率 第一节 有备而来 一、要从小事做起 二、应备齐工具书 三、凡事计划在先 四、井然有序 五、合理布局 第二节 点滴记事 一、小本随身的妙处 二、“朝思暮想”的妙法 三、自编程序的高效 四、先做为上的业绩 第三节 办事的艺术 一、一次完成艺术 二、化繁为简艺术 三、委曲求全艺术 第四节 议事妙术 一、平心静气 二、事不过三 三、顺心转意 四、设身处地 五、以事喻理 第五章 办公室人员礼仪礼节 第一节 办公室礼仪的功能 一、有利于树立良好的社会公众形象 二、有利于解决复杂事项与突发事件 第二节 书面礼仪要求 一、柬帖的用法 二、公务专用信件的制作 三、贺卡 第三节 语言礼仪要求 一、基调的确立 二、程序的掌握 三、语汇的选择 四、音量、节奏与语气的控制 第四节 介绍与握手礼节 一、见面时的礼节 二、握手规矩 三、介绍的技巧 四、使用名片的技巧 第五节 送礼的艺术和要求 一、选择礼物 二、送礼的场合与时机 三、国外赠送礼品的礼仪 四、接受礼品的艺术 五、怎样拒收礼物 第二编 办公室工作规范管理 第六章 办公室工作计划管理 第一节 办公室工作计划原则 一、制订工作计划的主要原则 二、工作计划的内容和性质 三、工作计划类型 第二节 办公室工作计划过程 一、工作计划的编制步骤 二、常用的工作计划方法 三、工作计划的期限 四、工作计划的总结 第七章 办公室调查研究方法 第一节 办公室调查研究的内容 一、综合型调查研究 二、重点调查研究 三、政策性调查研究 四、对事件的调查研究 第二节 办公室调查研究的方式 一、间接型调查研究 二、直接型调查研究 第三节 调查研究工作的原则 一、综合性原则 二、明确简要原则 三、综合分析,突出事物本质原则 四、实践性原则 五、实事求是原则 六、最优选择原则 七、群众性原则 第四节 调查研究工作的程序 一、准备工作和了解情况 二、分析研究和综合提炼 第五节 调查研究工作的方法 一、会议调查法和实地观察法 二、文献调查法和民意测验法 三、访谈调查法和资料调查法 四、统计调查法和实验调查法 五、综合归纳法和问卷调查法 六、回溯分析法和典型调查法 第六节 调查报告的写作 一、调查报告的类型和特点 二、调查报告的结构和主题 三、调查报告的表现手段 四、调查报告的选材和语言 第八章 办公室信息沟通管理 第一节 信息工作在办公室的地位与作用 一、信息的分类 二、信息的基本功能 第二节 政务信息的开发与运用 一、政务信息的特征 二、政务信息的原则 三、信息的收集 四、信息的处理 五、信息的传递 六、信息的反馈 第三节 怎样做好政务信息工作 一、树立信息观念 二、建立健全信息系统 三、健全工作制度 四、加快办公自动化建设 第九章 办公室协调工作管理 第三编 办公室例行公务工作规范管理 第十章 办公室信访、接待工作管理 第十一章 会务工作实务 第十二章 办公室建议、提案工作管理 第十三章 办公室印信工作管理 第十四章 收文处理 第十五章 发文处理 第十六章 办公室保密工作管理 第十七章 办公室后勤服务和值班工作 第十八章 办公室外事工作管理 第四编 办公室自动化规范管理 第十九章 办公自动化工作 第二十章 现代化电子网络工具 第二十一章 电子政务和电子商务管理

章节摘录

二、考核的方法考核的方法大致有以下几种。

1. 民意测验法民意测验法是把考核的内容分为若干项，每项划分为若干个等级，如优秀、良好、一般、较差，制成考核表，并将考核表发至相当范围。

考核前，可先请被考核者进行述职，做出自我评议。

然后，由参加评议的人填写考核表，最后算出被考核者的平均分，确定他们的考核档次。

这种考核方法的评议人范围一般是被考核者的同事和直属下级，以及与其发生工作联系的其他人员。此方法的优点是群众性和民主性较好，缺点主要是受评议人素质的局限，可能会在掌握考核标准上带有偏差或非科学因素。

2. 工作标准法工作标准法规定每个职位必须完成的工作数量和质量，以此为标准去衡量办公室工作人员的工作情况，达到要求的为合格，超过要求的为优秀，未达到要求的为不合格。

此方法的优点是：主管人员决定下属的考核结果有明确的标准作依据，因而结果较客观公正；下属日常工作中也有标准可循。

缺点是：适用范围有一定的局限性，对工作成绩的考核较合适，而对思想政治表现和能力的考核就难以制定定量标准。

另外，对一些工作任务难以制定具体的标准，特别是一些复杂的脑力劳动就更难制定标准。

3. 因素比较法比较法把被考核者的工作表现分为若干因素或要求，每一个因素分为若干个等级，每一等级确定记分标准，制成考核表。

然后让被考核者的领导、同级、下级各层次的人都参加，对每一要素打分。

最后将测评数据用加权算法计算出分数，得出每个人的等次。

这种方法适用范围较广，既可用于测评领导者的工作实绩，也可对一般工作人员工作表现进行评估；既可评估一个人的全面工作，也可评估其业务水平和业务能力。

但对要素的划分过细会有困难，划分过宽又难于区分工作实绩的差距。

<<新编办公室规范管理实务全书>>

编辑推荐

《新编办公室规范管理实务全书》由北京工业大学出版社出版。
办公室是机关、企事业单位中沟通上下、协调左右，保证各项工作正常运转的纽带和桥梁。
规范的管理可以提高工作效率，可使办公室的工作实现质的飞跃。

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>