第一图书网, tushu007.com

<<新编办公室人员管理执行标准>>

图书基本信息

书名：<<新编办公室人员管理执行标准>>

13位ISBN编号：9787801589163

10位ISBN编号：7801589165

出版时间：2007-1

出版时间：蓝天出版社

作者：张浩

页数：492

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

前言

在日常工作中，办公室人员通常被视为是领导的代表或代言人，直接关系领导的形象和威信。
如何才能使办公室人员充分认识自己所处的特殊位置，在工作中不断提高自身的工作技能和知识素养，发挥兢兢业业的优良传统呢？
为此，我们特组织人员编写了《新编办公室人员管理执行标准》一书。

全书分为四篇，对办公室人员基本素质与能力标准，内容包括：办公室机构设置和人员素质标准、办公室人员基本技能标准、办公室人员必备知识要求标准；办公室人员任职资格与绩效测评标准，内容包括：办公室人员任职资格及考核标准、办公室人员绩效考评标准；办公室人员规划与考勤标准，内容包括：办公室人员规划管理标准、办公室人员招聘管理标准、办公室人员考勤管理标准、办公室人员出差管理标准、办公室协调工作标准、办公室人员提高工作效率的方法；办公室主任、秘书工作标准，内容包括：办公室主任要求标准、办公室主任职责标准、办公室主任工作方法和管理标准、秘书基本素质要求标准、秘书工作职责标准、秘书服务领导工作标准等进行了详细介绍。

本书内容丰富、联系实际，不仅可为广大管理者提供详实的参考和分析，而且对办公室人员提高办公室工作效率具有一定的促进作用。

由于编者水平有限，在本书编写过程中难免会存在疏漏，敬请广大读者批评和指正。

内容概要

《新编办公室人员管理执行标准》分为四篇，对办公室人员基本素质与能力标准，内容包括：办公室机构设置和人员素质标准、办公室人员基本技能标准、办公室人员必备知识要求标准；办公室人员任职资格与绩效测评标准，内容包括：办公室人员任职资格及考核标准、办公室人员绩效考评标准；办公室人员规划与考勤标准，内容包括：办公室人员规划管理标准、办公室人员招聘管理标准、办公室人员考勤管理标准、办公室人员出差管理标准、办公室协调工作标准、办公室人员提高工作效率的方法；办公室主任、秘书工作标准，内容包括：办公室主任要求标准、办公室主任职责标准、办公室主任工作方法和管理标准、秘书基本素质要求标准、秘书工作职责标准、秘书服务领导工作标准等进行了详细介绍。

《新编办公室人员管理执行标准》内容丰富、联系实际，不仅可为广大管理者提供详实的参考和分析，而且对办公室人员提高办公室工作效率具有一定的促进作用。

书籍目录

第一篇 办公室人员基本素质与能力标准第一章 办公室机构设置和人员素质标准第一节 办公室的组织与管理第二节 办公室人员个体素质结构第三节 办公室人员群体素质结构第四节 办公室人员着装管理第五节 办公室人员守则第二章 办公室人员基本技能标准第一节 文字技能第二节 记录及录音整理技能第三节 书写技能第四节 办公设备运用技能第五节 通信技能第六节 照相与摄像技能第七节 工作能力要求第三章 办公室人员必备知识要求标准第一节 必备礼仪知识第二节 必备英语写作知识第三节 必备消防知识第二篇 办公室人员任职资格与绩效测评标准第四章 办公室人员任职资格及考核标准第一节 办公室人员任职资格第二节 办公室主会任职能力第三节 基础类人员任职资格第四节 助理类人员任职资格标准第五节 办公室人员任职资格考评管理第五章 办公室人员绩效考评标准第一节 办公室人员绩效考评概述第二节 办公室人员职业能力测评标准第三节 办公室人员工作考核第四节 办公室人员工作激励管理第三篇 办公室人员规划与考勤标准第六章 办公室人员规划管理标准第一节 规划管理概述 第二节 管理计划编制方法第三节 规划管理执行标准第七章 办公室人员招聘管理标准第一节 面试第二节 新进人员的任用第三节 招聘管理执行标准第八章 办公室人员考勤管理标准第一节 在职人员考勤办法第二节 考勤管理标准第九章 办公室人员出差管理标准第十章 办公室协调工作标准第十一章 办公室人员提高工作效率的方法第四篇 办公室主任、秘书工作标准第十二章 办公室主任要求标准第十三章 办公室主任职责标准第十四章 办公室主任工作方法和管理标准第十五章 秘书基本素质要求标准第十六章 秘书工作职责标准第十七章 秘书服务领导工作标准

章节摘录

测评标准是指衡量办公室人员功能的数量和质量的准则和尺子。
一个时期的测评标准，往往会影响这个时期人才的流向和努力目标。
测评标准主要由三个因素构成：标准的强度和频率，标号，标度。
标准强度和频率是指测评标准的内容，也就是各种规范化行为和相对次数，它是测评标准的主要组成部分；标号是指不同强度和频率的标记符号，可用字母或数字来表示，标号无独立意义，只有赋予其意义时才具有意义；标度是指测量的单位标准，它可以是数量化单位，也可以是非数量化单位，可以是定量的，也可以是定性的。
1．测评标准的特征测评标准按静态与动态分，具有以下特征：（1）静态测评标准。
静态测评标准的特点是简易方便；运用静态测评可以将人与人之间差异客观地反映出来。
这种标准可划分为量表式标准、评语式标准、隶属度标准和对比式标准。
量表式标准。
指利用刻度量表的形式，直观地划分等级的一种标准。
在测评之后，就可在表上形成一条曲线。
这种标准是图文兼有，形象直观。
评语式标准。
运用文字描述每个要求的不同等级。
这种形式运用较广，可归纳为积分评语标准和期望评语标准。
期望标准的特点是以岗位责任制、职责、上级要求为准则，通常分为三档或五档，每档必须有具体规则可循，否则较难掌握尺度。
隶属度标准。
是指以模糊数学中的隶属度函数为标度的测评标准。
对比式标准。
将各个要素的最好的一端与最差的一端作为两极，中间分为若干等级。
它是量表式标准的一种派生，既有量表的特点，又有可比的特点，可以将功能强与弱的人员明显地表示出来，有利于区别和对比。
（2）动态测评标准。
动态测评标准又划分为目标管理标准、行为特征标准、工作模拟标准、情景评估标准。
目标管理标准。
是指以目标管理为基准的测评标准。
特点就是将规范化管理方法与人事考核制度结合起来，有利于开发各类人员的能力。
所谓目标管理是指由领导者提出方针目标，从上到下，再从下到上，卜下结合，反复协商，根据组织的总目标，确定短期的工作目标，一般有一年或三年，并为了实现这个日标而进行的组织管理和控制二r作。
日标内容大体上是，优先保证完成国家指令性计划和指导性汁划，再根据单位的主观和客观条件，参照市场预测的有关技术经济情报信息来制订经营目标。
目标自上而下层层展开，又自下而上层层保证。
目标管理的测评标准，就是分解到个人目标，是将它按人员测评原理加以规范化。
行为特征标准。
就是通过观察分析，选择一例关键行为作为测评标准，行为特征标准的最大特点是强调描述工作行为，而不是评价工作行为，它比其他方法更易摆脱个人偏见的影响，但编制行为特征要有一定的技巧，难度较大，花时间较多。
工作模拟标准。
它是通过操作表演、文件处理和角色扮演等工作模拟，将测试行为同标准行为进行比较，从中作出评定。
情景评估标准。

这是对办公室领导者进行测评的标准。
人力资源管理学认为，领导是一个具体情景中的功能，可以用一个简单的公式来表示：领导=领导者·被领导者·环境。
一个领导者的功能同被领导者及环境有着密切的关系。
情景评估标准就是从领导者及被领导者和环境的相互关系出发来设计问卷调查表，由下级对上级进行评定，然后按一定的标准转化为分数。
2．编制测评标准的原则编制标准要保证测评的客观性，不能脱离科学原则和方法，不能脱离实际，防止形式化倾向，并应遵守下列原则：（1）先进合理原则。
符合国家对各类人员的要求，突出开拓、创新、知识能力等要素中的关键内容；技术和手段要先进合理。
（2）客观严谨原则。
对标准内容和分级要反复推敲，反复提炼，切忌草率。
（3）使用方便原则。
内容和形式尽量要简化，不要烦琐冗长；用词要通俗易懂，不要模棱两可。
（4）协调一致原则。
标准要注意上下衔接，左右平衡，局部和全局协调。
一个组织之间、标准各要素之间，格调要一致。
（5）适时性原则。
标准符合时代特色，及时建立，及时修订。
3．测评标准编制的一般程序办公室人员要依据上级颁发的标准编制测评标准，结合本单位实际情况，提出自已的具体测评标准，其一般程序如下：（1）建立标准编制小组，提出工作计划。
为结合量化管理的实施，小组成员应包括：领导者、专家、有经验的办公室人员及定额工程师。
工作计划应包括以下内容：编制标准的目的和要求；国内外同类人员已有的水平；工作步骤、计划进度和分段日标；预测可能出现的问题和对策；效果预测。
（2）编制标准草案。
调查研究，预试验证。
即在学习_卜级标准和弄清国内外已达到的水平后提出试行草案，物色有代表性的部门试点；起草征求意见稿，广泛征求意见，对分歧大的重要标准要组织讨论和修正；根据修改意见，形成送审稿。
（3）标准草案的审定。
先由人事部门初审；意见分歧的标准，邀请专家评审；再送单位领导审批。
报审时，要附上编制说明书、意见处理情况和专家评审结论。

第一图书网, tushu007.com

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