

<<办公室管理>>

图书基本信息

书名：<<办公室管理>>

13位ISBN编号：9787811100808

10位ISBN编号：7811100800

出版时间：2005-12

出版时间：安徽大学出版社

作者：胡鸿杰

页数：223

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

人类进入文明社会以来，一部分社会成员逐渐脱离了田野和山林，进入了被称为“办公室”的活动空间。

他们几乎要用大半生的时间与办公室为伴——这里成为他们工作的处所和谋生的舞台。

这就无可避免地使一部分社会成员与办公室发生关系。

为了提高工作效率和生存质量，人们就必须对办公室进行研究，进而形成关于办公室的一些认识。

这些“认识”系统化的结果，就是办公室管理的理论。

《办公室管理》为“管理学丛书”之一，主要内容包括管理环境；管理组织与人员；管理方式；管理保障；管理事务等。

## &lt;&lt;办公室管理&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 绪论第一节 办公室管理概述一、办公室和办公室管理二、办公室的基本功能第二节 办公室管理理论一、西方办公室管理理论二、我国办公室管理理论第三节 办公室管理的研究内容和方法一、办公室管理的研究内容二、办公室管理的研究方法第四节 办公室管理理论与其他学科的关系一、与秘书学的关系二、与行政管理学的关系三、与公共关系学的关系第二章 管理环境第一节 管理环境概述一、环境提供管理资源二、环境制约管理行为三、环境表征管理成效四、管理对环境的适应与反应五、管理对环境的优化与干扰第二节 办公室管理的环境维度一、办公室的职能环境二、办公室职能环境的优化第三节 办公室工作条件的改善一、办公室工作条件及其基本要求二、工作场所的安排三、办公室环境的健康与安全第三章 管理组织与人员第一节 社会组织及其办公室一、社会组织的结构类型二、社会组织的内设机构第二节 办公室的工作内容一、办公室工作的性质二、办公室工作对组织职能的渗透第三节 办公室的人员配置一、办公室人员配置原则二、办公室人员的素养第四节 办公室主任一、办公室主任的职责二、办公室主任的职业素养三、办公室主任的管理作风第五节 秘书人员一、秘书的工作角色二、秘书的素质三、秘书职责及其权限四、团队合作和良好的工作习惯第四章 管理方式第一节 管理方式概述一、管理方式的类型二、管理方式的功能第二节 办公室管理的基本方式一、现场管理二、会议管理三、文件管理第五章 管理保障第一节 法律和制度保障一、办公室管理的法律依据二、办公室管理行为的法律约束三、办公室管理行为的法律责任四、办公室的管理制度第二节 程序保障一、管理程序概述二、管理程序的类型三、管理程序设计四、管理程序的实施与改进第三节 监督保障一、监督的含义二、监督的职能三、监督的过程第四节 后勤保障一、基建房产管理二、财产物资管理三、车辆管理四、经费管理第六章 管理事务(上)第一节 时间安排和规划一、日程安排二、日志系统三、约会安排第二节 旅行安排一、旅行文件二、旅行手续三、旅行方式四、旅行住宿五、旅行社的服务六、了解目的地第三节 办公室电话通讯一、办公室电话系统二、接打电话的技巧三、话费控制第七章 管理事务(下)第一节 小额现金管理一、现金管理中需要的会计知识二、管理零用现金三、商务费用报销第二节 常用办公设备管理一、常用的办公设备和办公用品二、办公用品的发放与节约措施第三节 库存控制一、库存管理的基本知识二、正确进行库存管理第四节 办公信息管理一、办公室信息管理概述二、办公室信息管理的重要性三、信息资源管理流程第五节 档案管理一、档案的种类二、储存媒体三、文书整理归档四、档案管理程序

## &lt;&lt;办公室管理&gt;&gt;

## 章节摘录

二、我国办公室管理理论（一）我国办公室管理理论的形成早在两千多年前，中国就初步形成了中央集权的多民族统一的国家，为经济、文化的发展提供了政治条件。

从汉代的尚书台、隋唐的秘书省、明代清初的内阁及雍正时设立的军机处，直到民国初年的国务院秘书厅，都带有办公室这种组织机构的色彩，并形成了从机构的设立，到人员的使用，乃至实施其职能等方面的一系列制度和办法。

但由于各种客观条件的限制，还没有形成较为系统的办公室管理理论。

中国共产党在成立初期，曾建立秘书厅、总务厅等机构。

中共“六大”时有了较为详尽的《办公处规则》，并具有一大批从事此类工作和管理的人员。

但当时中国共产党的中心工作是赢得中国新民主主义革命的胜利，残酷的战争环境，使人们无暇系统地归纳办公室管理这种相对“微观”的理论。

自新中国成立至20世纪70年代末的这段时间，由于建国任务过于繁重，以及天灾、人祸的干扰，办公室管理理论仍然没有形成“气候”，但是人们已经开始对办公室管理的若干理论问题进行了初步的探讨。

随着历史的车轮驶入20世纪80年代，十一届三中全会确定的政治路线逐步推行，国家建设进入了正常轨道，人们在不断认识自身价值，充分发挥主体潜力，以及乐业、安居的同时，开始总结、评价和研究周围的事物。

办公室的管理活动也开始逐步被人们所认识。

此时，出现了研究办公室管理及其相关理论的热潮。

具体表现为各种层次、各种类型的培训班经久不衰，各种论著不计其数。

应当特别提及的是，从1985年至1996年，中央有关部门召开的四次全国秘书长、办公厅主任会议，对我国办公室管理理论的确立和形成；起到了非常关键的作用。

（1）1985年，中共中央办公厅明确提出了中央办公厅工作的指导思想是“三个服务”，即为中央服务，为各省、自治区、直辖市服务，为人民服务。

同时，在业务工作上提出了“四个转变”，即从侧重办文、办事转变为既办文、办事又出谋划策，从收发传递信息转变为综合处理信息，从单凭传统经验办事转变为科学化管理，从被动服务转变为力争主动服务。

## <<办公室管理>>

### 编辑推荐

人类进入文明社会以来，一部分社会成员逐渐脱离了田野和山林，进入了被称为“办公室”的活动空间。

他们几乎要用大半生的时间与办公室为伴——这里成为他们工作的处所和谋生的舞台。

这就无可避免地使一部分社会成员与办公室发生关系。

为了提高工作效率和生存质量，人们就必须对办公室进行研究，进而形成关于办公室的一些认识。

这些“认识”系统化的结果，就是办公室管理的理论。

本书为“管理学丛书”之一，主要内容包括：管理环境；管理组织与人员；管理方式；管理保障；管理事务等。

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>