

二级秘书办公事务和管理指导：办公室管理理论及方法 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E4_BA_8C_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_59078.htm

1、 办公室管理的含义
办公室管理即依据办公室内在活动机理，利用先进的科学技术，综合运用办公室中的人力资源，从而有效地实现组织目标的过程。它包括四个要素：一是明确的组织目标；二是服从自己目标的运转方式；三是管理人员；四是先进的科技管理手段。

2、 办公室管理的性质
办公室工作管理具有综合性、辅助性、服务性三重属性。（详见P1415）

3、 办公室工作管理职能
(1) 指导职能 (2) 参谋咨询职能 (3) 管理服务职能 (4) 协调职能 (5) 监督职能

4、 办公室管理指导思想
(1) 为领导机关服务 (2) 为相关的各级部门和领导服务 (3) 为人民服务

5、 办公室工作管理的基本原则
办公室的基本原则是指办公室工作人员必须遵循的规则和道德规范。我国办公室工作应遵循以下原则：(1) 准确原则 (2) 迅速原则 (3) 协调配合原则 (4) 密切联系群众原则 (5) 一切从实际出发的原则

6、 办公室机构设置的准则
(1) 科学合理的原则 (2) 效率效能的原则 (3) 层次管理的原则 (4) 精简有力原则

7、 办公室工作方法
(1) 目标管理的方法 (2) 沟通方法 (3) 协调方法 (4) 激励方法

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com