

二级秘书办工事务和管理指导：现代办公室量化管理 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_59082.htm

1、 办公室量化管理的含义 办公室量化管理就是把生产过程的劳动量化管理的理论和方法应用于办公室工作人员的工作和服务的科学化管理。换言之，就是把办公室工作人员的业务活动加以定量化（即量化），使各项工作都有明确的定量标准，包括数量的、质量的和时限的具体要求，从而使每个工作人员都能主动地、自觉地争取工作满负荷，高效率地开展工作。

2、 办公室工作量化管理的特点和内容

3、 工作定额的制定原则 制定工作定额是办公室工作量化管理的基本工作之一。制定工作定额的原则要求包括以下几项：（1）制定标准定额，必须遵守实事求是、因地制宜、满足工作目标的原则；（2）规定工作质量标准必须遵守质量标准与业务性质一致性原则；（3）实行量化管理的各项工作、业务之间必须体现相互联系、相互依赖的系统优化原则；（4）量化管理系统的各个子系统之间执行的各项标准定额，应保持平衡性的原则；（5）工作定额的量化结构必须遵守定量计算与定性分析因素相结合的原则。

4、 工作定额的考核原则（1）质量结合的原则（2）工作定额考核与目标管理相结合原则（3）工作定额考核与人的主体因素相结合原则（4）考核要结合激励原则

5、 工作定额的考核方法（1）记分法（2）加权法（3）评语记述法（4）目标管理评价法（5）绩效要素比较法

6、 办公室工作量化管理的计划与实行（1）准备工作（2）调查研究（3）系统分析（4）试行、考核、总结

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