

二级秘书办工事务和管理指导：办公室管理工作程序、控制及简化 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_59084.htm

1、办公室管理工作程序的含义和内容 所谓办公室管理工作程序，是指办公室内按照一定模式制定的完成各项管理工作所需的步骤的总和。它或者是书写、计划、讨论、收集、整理等一连串相关联的有计划的工作处理方法，或者是完成某一项工作的日程计划。

办公室管理工作程序设计的内容包括：确定事务处理的数量，组成程序的步骤顺序及性质，为设计程序研究相应的方法、方式、技术手段，程序使用的最佳时间和空间条件；将程序用文字或图表表述出来；设计统一程序等。

2、办公室管理工作程序设计原则（详见P81--82）3、办公室管理工作控制的含义和内容 办公室管理工作控制就是通过办公室高层领导的指挥，使办公室工作沿着预定的目标前进。办公室工作控制的内容主要有：（1）数量控制；（2）质量控制；（3）时间控制。（详见P87--89）

4、办公室工作简化的目标 办公室工作简化的总目标是提高办公室工作的效率。其具体目标主要有：（1）建立责任制，实行权责一致原则，减少相互推诿，相互扯皮；（2）将办公费用降到最低；（3）建立最有效的文件批阅传送程序；（4）缩减行政人员、办公室空间和资金；（5）在准确的时间将准确的管理信息传递和反馈给高层管理人员；（6）保证办公室管理达到自身目标。

5、办公室管理工作简化的意义 办公室管理工作简化的意义表现在：

（1）它从整体上提高办公室管理工作的效率（2）节省人力、物力和办公开支（3）通过办公室工作系统的测定分析，

为上级管理者提供咨询，帮助他们做好管理和决策（4）在全体办公人员中灌输“效率就是生命”的观念，使办公人员心中时刻有效率观念 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