

二级秘书办工事务和管理指导：办公室服务 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_59270.htm

任何一个组织，不论其规模和性质如何，其办公室的基本业务活动却是一样的。作为秘书人员，需要了解很多的办公室服务，比如：归档、邮件处理、消息和信件传播及使用电话、接待访问者及保存财政活动中形成的文件。由办公室承担这些工作通常是很有利的，比如：打字、归档、复印、邮寄、文具控制、接待和集中组织控制电话系统。这就意味着，一个信息处理中心为所有的部门提供秘书服务；不是由各个部门保存它自己的文件，而是有一个中央部门来集中处理所有的文件工作；一个复印中心提供所有部门的复印和打印的需要；所有的邮件由一个中心邮件处理部门来接收和发送。任何一个办公室提供的服务类型将在某种程度上由组织的各种情况而定，如它的职能、规模、所有权和计划等等。但是无论其特征如何，由办公室提供的服务的范围都是相似的。服务内容（1）接收邮件；（2）分发邮件；（3）发送邮件；（4）接待来访者；（5）接听并转接电话；（6）安排会议；（7）安排和控制运输；（8）打字服务；（9）口授打字；（10）复制和复印；（11）文件整理；（12）文件保管；（13）库存控制；（14）处理各种文件；（15）接收现金；（16）支出现金；（17）各种计算；（18）各种簿册的保管和会计事务；（19）准备直观显示设备；（20）文件运转；（21）文字处理；（22）数据处理；（23）确保办公室之间的联系和沟通。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访

