

二级秘书办工事务和管理指导：办公室的管理职能 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_59274.htm

随着时间的流逝和信息技术的发展，组织开始要求以更快的速度处理更多的信息并作出更多决策。由于包括计算机和威力巨大的通讯设备在内的新技术促使办公室人员具有更大的信息处理能力，管理部门就开始更加依靠办公室工作人员了。单一部门办公室的概念逐渐为一个更广泛的全公司范围的信息管理概念所取代了。具体地讲，办公室工作是通过组织中对每一种管理职能的介入来体现出自身服务的。

- 1、计划工作 这种管理职能就是分析过去和现在的有关信息，估计未来可能的发展，由此制定行动方案，从而使公司能达到既定的目标。与此相应的办公室工作范围是为各种信息处理业务确定方针和目标，如：
： 通讯、文件管理、邮递和复制技术； 物色合适的办公室场所； 用现代化的实用办公家具、机器和设备装备工作区； 为办公室配备合格的人员，使办公室工作顺利而迅速地得以开展。
- 2、组织工作 这种管理职能是把全部经济资源（工作、工作场地、信息和职工）组合成可控的（可以管理的）组织单位，以完成各项具体的目标。与此对应的办公室工作范围是把办公室组织的基本原则应用于确立职工间的工作关系，以最好的物质设备和工作流程装备职工，获取最高的工作效率。
- 3、领导工作 这种管理职能是动员和指挥职工，使组织目标得以成功地实现。与此对应的办公室工作范围是：
： 有效地指挥和监督办公室的工作； 选用一种切实可行的保持旺盛士气的人事政策； 制定办公人事政策； 对

办公人员进行培训、辅导、提升和酬偿； 为职工和上司提供通畅的通信线路。 4、控制工作 这种管理职能是保证工作成果尽可能与组织的计划一致。与此相对应的办公室工作范围是： 制定、建立和改善行政办公室的规章制度，以使在完成办公室各项重要工作时有所遵循； 对办公室报表及其他用品的置备、编制和使用进行监督； 估量已完成的办公室工作并制定完成任务的标准； 降低行政办公室的业务费用； 编制预算、报告和工作细则，用以降低和控制成本。

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