

廖普祥 编著

管理精英文库

23

企业航图

—— 高效办公室管理



人民中国出版社

管理精英文库

23

企业航图

—— 高效办公室管理

廖普祥 编著

人民中国 出版社

责任编辑:董恩博 赵向标

版式设计:周 侃 金 宁

封面设计:CI 出版策划中心

图书在版编目(CIP)数据

企业航图:高效办公室管理/廖普祥编著.

北京:人民中国出版社,1998.1

(管理精英文库;23/李罗力等主编)

ISBN 7-80065-608-X

I. 企… II. 廖… III. 办公室—管理 N.C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 29459 号

· 管理精英文库 ·

李罗力 董晓阳 邓荣霖 主编

企业航图:高效办公室管理

廖普祥 编著

人民中国出版社出版

(北京车公庄大街3号)

北京市朝阳区仰山印刷厂印刷

850×1168毫米 1/32开 8.5印张 200千字

1998年3月第一版 1998年3月第一次印刷

印数:1—5000册

ISBN 7-80065-608-X/Z · 087

全书定价:2580.00元(共100册)

目 录

办公环境

一、环境管理	(3)
☐ 环境静美 (4)	
☐ 因地制宜 (4)	
☐ 交通方便 (5)	
☐ 便于协调 (5)	
二、环境管理技巧	(5)
☐ 办公室内布置的原则 (6)	
☐ 办公室的环境管理,还应注重几种因素 (7)	
三、工作环境	(8)
☐ 工作人员 (8)	
☐ 物品供应 (11)	
☐ 杂务处理 (12)	
☐ 办公室的气氛和美化 (12)	
四、办公室的物理条件	(14)

·企业航图——高效办公室管理·

- ☐ 温度要求 (15)
- ☐ 空间 (15)
- ☐ 消防 (15)
- ☐ 清扫 (16)
- ☐ 急救 (16)
- ☐ 卫生设施 (16)
- ☐ 饮水 (16)
- ☐ 减少噪音 (16)
- ☐ 改善照明 (17)
- ☐ 空调设备与通风 (17)
- ☐ 清洁卫生设备 (17)
- ☐ 安全预防 (18)

五、办公室陈设 (19)

- ☐ 办公室功能的主要内容 (19)
- ☐ 办公室平面布置几种类型 (20)
- ☐ 办公人员的面积合理分配 (21)

办公自动化及信息自动化

一、办公自动化的作用 (27)

- ☐ 节省时间 (27)
- ☐ 提高工作效率,减少办公费用 (27)

☐ 提高决策的准确性和科学性 (28)	
☐ 促进管理现代化 (28)	
二、办公自动化主要设备	(29)
☐ 常规类办公设备 (29)	
☐ 信息处理设备 (29)	
☐ 通信类设备 (29)	
三、信息工作自动化	(30)

办公厅(室)主任的任命

一、办公厅(室)主任的工作特点	(33)
二、办公厅(室)主任的基本要求	(35)
三、办公厅(室)主任的基本条件	(37)
四、办公厅(室)主任的基本作用	(39)
☐ 参谋助手作用 (39)	
☐ 信息咨询作用 (40)	
☐ 联系协调作用 (42)	
五、办公厅(室)主任的工作原则	(44)
☐ 实事求是原则 (44)	
☐ 效率原则 (44)	
☐ 保密原则 (45)	
六、办公(厅)室主任的工作职责	(47)

·企业航图——高效办公室管理·

- ☐ 承办职责 (47)
- ☐ 参谋职责 (49)
- ☐ 管理职责 (52)
- ☐ 协调职责 (56)

秘书的配备

- 一、秘书的适应性原则 (61)
- 二、秘书的职能性原则 (62)
- 三、秘书的类型性原则 (64)
- 四、秘书工作的基本原则 (65)
 - ☐ 准确周密 (65)
 - ☐ 迅速及时 (67)
 - ☐ 安全保密 (69)
 - ☐ 实事求是 (71)
 - ☐ 主动负责 (73)

办公室工作艺术

- 一、会议方面 (77)
 - ☐ 诱导沉默者 (77)
 - ☐ 对于多话者的处理方法 (78)

- ☐ 会议理想场地七条件 (80)
- ☐ 会议选定时限五要点 (84)
- ☐ 如何防止迟到 (86)
- ☐ 出席的谋略 (86)

二、对待下属 (89)

- ☐ 批评下属五步骤 (89)
- ☐ 责备方式的五个步骤 (91)
- ☐ 间接的责备方式 (93)
- ☐ 责备切勿引起恼恨 (94)
- ☐ 切勿伤人自尊心 (95)
- ☐ 先听听对方的辩白 (96)
- ☐ 宽慰是上策 (98)
- ☐ 指责全体并无效果 (99)
- ☐ 不要仰仗权力 (101)
- ☐ 不可揭人疮疤 (103)

三、共事相处 (104)

- ☐ 冷眼旁观与孤立 (104)
- ☐ 慎防他人的疑忌 (105)
- ☐ 锋芒不是求人知的方法 (107)
- ☐ 恃熟卖熟的大忌 (109)
- ☐ 怎样处理办公室内的谣言 (110)
- ☐ 公司新人建立自己的形象 (112)

·企业航图——高效办公室管理·

☐ 礼多人不怪 (114)

☐ 力求表现 (116)

四、上下级关系 (117)

☐ 执行命令的要点 (117)

☐ 上司眼中的理想下属 (118)

☐ 应有的工作态度 (119)

☐ 怎样与上司建立关系 (120)

☐ 食君之禄,担君之忧 (122)

☐ 指出上司错误的技巧 (123)

☐ 跟上司应酬 (124)

☐ 新官上任 (125)

☐ 切忌越级报告 (126)

☐ 如何对付不听话的下属 (127)

☐ 怎样避免人才流失 (128)

☐ 测知别人对自己信赖程度的方法 (129)

☐ 务求能说能做 (133)

☐ 不可成为去处不明的人 (134)

☐ 不应突然提出难题 (136)

☐ 尽量缩短与上司的心理距离 (137)

☐ 为何未获上司认可 (139)

策划工作空间

一、选择一项基本设计	(145)
☐ U型工作区域 (145)	
☐ L型工作区域 (146)	
☐ 平行式工作区域 (146)	
二、使主要计划更上一层楼	(146)
三、选择办公室的家具	(147)
☐ 桌子 (148)	
☐ 档案柜 (149)	
☐ 多功能机器设备 (151)	
四、省钱之道	(151)
五、整体计划办公室家具	(152)

家庭办公室的“文房四宝”

一、重要性	(157)
二、基本文具及补充项目	(159)
☐ 基本文具 (159)	
☐ 补充项目 (160)	
三、节省开销	(161)
☐ 永远带着清单上文具店买东西 (161)	

·企业航图——高效办公室管理·

- ☐ 只买你要的东西,也只买你要的数量 (163)
- ☐ 不买超过你所能储存的量 (162)
- ☐ 在大削价时买的东西不一定是你最需要的 (162)
- ☐ 确保品质 (163)
- ☐ 到折扣店买 (163)
- ☐ 在用完之前补买,别急着早库存 (163)
- ☐ 尽可能节省开支 (163)

四、储备多余的办公用品 (164)

- ☐ 同类项合并 (165)
- ☐ 增加透明度 (165)
- ☐ 在储放处贴清单 (166)
- ☐ 拿掉文具的包装节省空间 (166)

让办公室布局更合理有序

一、书桌该有什么 (169)

- ☐ 桌面上的问题 (169)
- ☐ “第二工作面” (171)

二、规划书桌的抽屉 (172)

- ☐ 清理过时东西 (172)
- ☐ 消除坏了的东西 (173)
- ☐ 保留期的东西 (173)

☐ 把常用的东西放在一块 (173)

☐ 滚动的东西分隔开 (173)

☐ 为文具买个抽屉分隔架 (173)

☐ 常用档案抽屉 (174)

☐ 分门别类好找东西 (174)

三、公文架、文件篮的正确使用方法 (175)

☐ 公文架使用 (175)

☐ 文件篮的重要性 (175)

四、利用墙面 (177)

☐ 书架 (177)

☐ 告示板 (178)

☐ 墙面信插 (180)

☐ 为节省一分钱而努力 (180)

五、利用工作链 (181)

个人办公用品中的“现代化武器”

一、螺旋式装订笔记 (185)

☐ 决定你要上面装订式或侧面装订式的 (185)

☐ 选好用法 (185)

☐ 一页三用 (186)

☐ 规划工作及电话 (186)

·企业航图——高效办公室管理·

- ☐ 一天翻一页 (186)
- 二、电脑化记事 (186)
 - ☐ 你的电脑全日开机吗 (187)
 - ☐ 你不常在办公室吗 (187)
 - ☐ 你会保持电脑日程表的时效性吗 (187)
- 三、口袋型电子笔记 (188)
 - ☐ 优点 (189)
 - ☐ 缺点 (189)
- 四、使用卡片索引式档案 (190)
 - ☐ 第一类索引档案系统 (191)
 - ☐ 第二类索引档案系统 (192)
 - ☐ 第三类索引档案系统 (193)
 - ☐ 第四类索引档案系统 (194)
 - ☐ 第五类索引档案系统 (194)
 - ☐ 第六类索引档案系统 (195)

建立档案系统

- 一、资料分类 (199)
 - ☐ 集中堆放 (199)
 - ☐ 把资料分别归于五类中 (199)
 - ☐ 回到待处理“置物篮” (200)

二、档案种类 (200)

- ☐ 目前正在使用的档案资料 (201)
- ☐ 供做参考用的档案资料 (201)
- ☐ 记录性质的档案资料 (201)

三、P-A-P-E-R 系统 (202)

- ☐ 放进置物篮(P) (202)
- ☐ 立刻处理(A) (202)
- ☐ 归档(P) (203)
- ☐ 记入日程表再归档(E) (203)
- ☐ 丢了它(R) (203)

四、使用你目前的档案系统 (204)

- ☐ 待处理 (205)
- ☐ 等答复 (205)
- ☐ 帐单档 (205)
- ☐ 内部档案夹 (205)

五、参考资料档案的两种型式:有效的和过时的 (207)

- ☐ 有效的 (207)
- ☐ 过时的 (207)

六、清理你的档案 (208)

- ☐ 将所有资料分成四类 (209)
- ☐ 记录性资料优先处理 (209)
- ☐ 接下来转移注意力到有效的参考资料上 (210)

·企业航图——高效办公室管理·

- ☐ 把有效的参考资料放在档案柜最上层的抽屉或是最容易拿到的位置 (210)
- ☐ 过时的参考资料分两类 (210)
- ☐ 完全过时的参考资料 (210)
- ☐ “无家可归”的参考资料 (210)
- ☐ “待分类”资料 (211)

七、建档注意事项 (211)

- ☐ 确定设计 (211)
- ☐ 增加档案夹 (212)
- ☐ 每一个悬挂式档案夹内,应放置数个内部档案夹 (212)
- ☐ 厚度控制 (213)
- ☐ 建立索引目录,列出大(悬挂式)小(内部)档案 (213)
- ☐ 标明档名 (214)
- ☐ 标明日期 (214)
- ☐ 档案柜抽屉也要贴上标签 (214)
- ☐ 资料存档避免使用回形针 (214)

八、找出合用的档案系统 (215)

- ☐ 基本档案系统 (215)
- ☐ 要归档的资料大致可分为三种 (215)
- ☐ 字母顺序:用哪一个做开头 (215)
- ☐ 按字母顺序的档案系统 (217)
- ☐ 字母档案系统建立(之一) (218)

- ☐ 字母档案系统建立(之二) (218)
- ☐ 字母档案系统建立(之三) (219)
- ☐ 类目档案系统 (220)
- ☐ 编号档案系统 (221)
- ☐ 以颜色区分档案 (223)

单据的处理

- 一、掌握单据 (227)
 - ☐ 处理单据的好处 (227)
 - ☐ 收集单据 (227)
- 二、使用档案及装订夹、信封、记录电脑化 (228)
 - ☐ 利用档案按主次分类 (228)
 - ☐ 有关收据分类档案系统的几点建议 (229)
 - ☐ 利用装订夹 (230)
 - ☐ 利用信封 (232)
 - ☐ 记录电脑化 (232)
- 三、收据分类法范例 (233)

座驾变成流动的办公室

- 一、“小”车大用 (239)

·企业航图——高效办公室管理·

- ☐ 如何做到车内办公用品“小而全” (239)
- ☐ 整理好车内的文书档案 (240)
- ☐ 车内用品规划设计 (241)

二、汽车办公室现代化种种 (242)

- ☐ 公文包成为“桥梁” (242)
- ☐ 掌握里程数 (243)
- ☐ 汽车电话(移动电话) (244)
- ☐ 移动电话类型 (245)
- ☐ 做记录及保留电话号码 (246)
- ☐ 携带式传真机 (247)