

VĂN PHÒNG HIỆN ĐẠI và NGHIỆP VỤ HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG

PHẠM HÙNG

Chuyên viên hành chính cấp cao

LÊ VĂN IN

Chuyên viên hành chính cấp cao

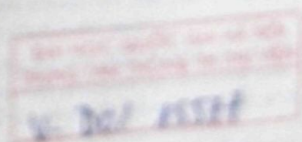
Trưởng phòng hành chính cấp cao

NGUYỄN KÝ PHONG

Chuyên viên hành chính cấp cao

Trưởng phòng hành chính cấp cao

K1251



ĐIỀU KIỆN BẢO TRÌ VÀ PHÂN PHỐI

1977

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU

PHẦN I VĂN PHÒNG HIỆN ĐẠI

Chương 1	CHỨC NĂNG XỬ LÝ THÔNG TIN CỦA VĂN PHÒNG HIỆN ĐẠI	3
Chương 2	CẤU TRÚC CƠ BẢN CỦA VĂN PHÒNG HIỆN ĐẠI	10
Chương 3	TỔ CHỨC VĂN PHÒNG HIỆN ĐẠI	17

PHẦN II NGƯỜI THƯ KÝ VĂN PHÒNG HIỆN ĐẠI

Chương 4	NĂNG LỰC MÔI VÊ CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ	20
Chương 5	NHỮNG YÊU CẦU VỀ PHẨM CHẤT	30
Chương 6	NHỮNG YÊU CẦU CAO HƠN ĐỐI VỚI THƯ KÝ GIAM ĐỐC	34

PHẦN III QUAN HỆ GIAO TIẾP - ỨNG XỬ

Chương 7	HIỆU CẢ THỂ NGƯỜI VÀ HIỆU CHÍNH MÌNH	42
Chương 8	VĂN DUNG CÁC GIÁ TRỊ XÃ HỘI CƠ BẢN	50
Chương 9	CHUYÊN TÀI NHÂN CÁCH QUA GIAO TIẾP THÔNG TIN	58
Chương 10	XÂY DỰNG TẬP THỂ LAO ĐỘNG	66
Chương 11	XỬ LÝ NHỮNG TÌNH HUỐNG CĂNG THẲNG	80

PHẦN IV CÁC NHIỆM VỤ TỔ CHỨC CÔNG VIỆC

Chương 12	NẮM CHẮC CÁC MẶT CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TỔ CHỨC VÀ THỰC TRẠNG CƠ BẢN CỦA ĐƠN VỊ	81
Chương 13	NẮM CHẮC PHẦN VIỆC ĐƯỢC GIAO QUA BẢN MÔ TẢ CHỨC NGHIỆP	94
Chương 14	SẮP XẾP CHỖ LÀM VIỆC	100
Chương 15	TỔ CHỨC MỘT NGÀY LÀM VIỆC TẠI VĂN PHÒNG	111

PHẦN V HAI PHƯƠNG TIỆN GIAO TIẾP HÀNG ĐẦU

Chương 16	TIẾP KHÁCH	118
Chương 17	NÓI ĐIỆN THOẠI	120

PHẦN VI THỰC HIỆN CHỨC NĂNG XỬ LÝ THÔNG TIN

Chương 18	XỬ LÝ THÔNG TIN MÃY VẤN ĐỀ CHUNG	129
Chương 19	NẮM CHẮC TRÌNH ĐỘ ĐIỆN TỬ HÓA VĂN PHÒNG	140
Chương 20	NẮM VỮNG CHU TRÌNH XỬ LÝ THÔNG TIN	147

[illegible]

~~Secret~~