

企业行政管理



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院

第十章 办公用品管理



【学习目标】

一、 知识

- (一) 掌握各种办公设备的使用方法。
- (二) 熟悉行政办公设备选购流程
- (三) 掌握办公设备的收发管理
- (四) 掌握办公设备的安全使用方法
- (五) 了解办公设备故障处理的流程

【学习目标】

二、 技能

(一) 复印文件、发送与接收传真、接收和发送邮件

(二) 选购办公设备和耗材

(三) 办公设备和耗材的管理与监督



第十章 办公用品管理

- 第一节 办公自动化设备
- 第二节 办公用品申购
- 第三节 行政办公用品选购流程
- 第四节 有效管理办公用品

重点难点



(一) 复印文件、发送与接收传真、接收和发送邮件



(二) 选购办公设备和耗材



(三) 办公设备和耗材的管理与监督



- **新员工素质分析：**
- **第一天到公司，独自工作有效率**
- **不怕得罪人：其他办公室来复印资料，按章登记，目的是独立核算**
- **自觉性：不上网聊天，谈话不多言语。应该对自己有要求**
- **机会总是留给有准备的人：这个看上去很普通的同事是我们集团的老总**

【职场忠告】

从一开始，就应显示你的职业素养。要有意识地建设自己的职业生涯，一是不断提高专业水准，二是培养职业素养。后者更能显示出一个人的道德层次和精神境界。应该从第一天就这样要求自己，**从小事做起，持之以恒。**



第一节 办公自动化设备



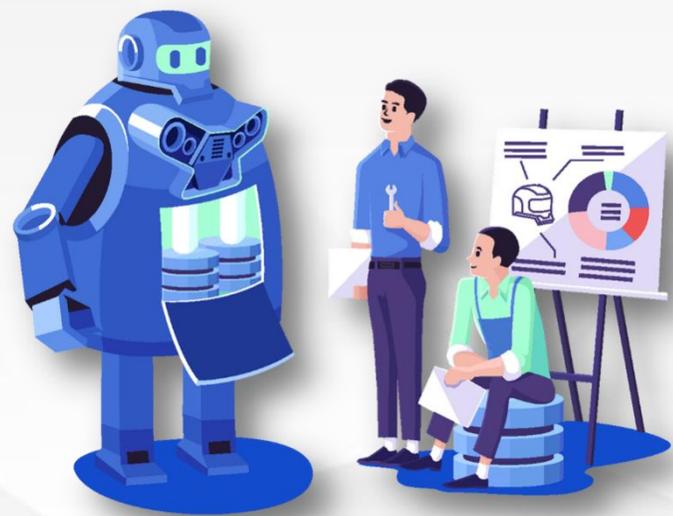
一、计算机类



二、办公设备类



三、通信设备类



一、计算机类



(一) 多媒体计算机是OA的核心设备，是所有设备的控制中心



(二) 网络化办公



(三) 设备接口



二、办公设备类



- (一) 打印机
- (二) 复印机
- (三) 扫描仪
- (四) 投影机
- (五) 碎纸机
- (六) 折页机
- (七) 装订机
- (八) 移动办公设备



三、通信设备类



(一)
传真机

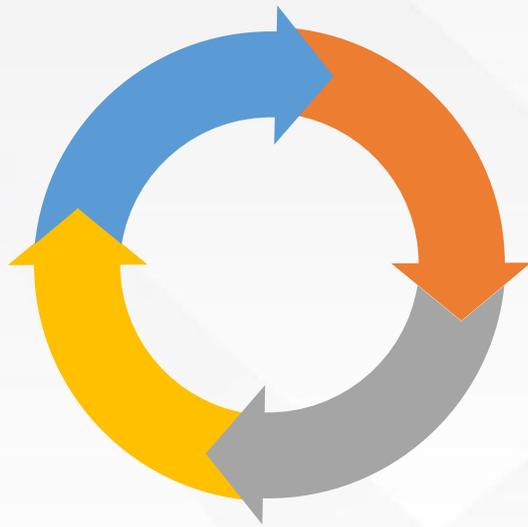
(二)
有线电话

(三)
移动办公设备

(四)
视频电话

(五)
电传机

【本节任务训练】



一、使用计算机设计制作复印记录簿、传真记录簿、电话记录簿，并使用装订设备装订。

二、熟悉打印机、复印机、传真机、装订机的操作方法，并保留每种作品至少一件。

三、调查本地的邮局地址、联系电话号码、网站、服务特色，列表说明情况。

四、发送一份电子邮件。

谢谢观看



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院