

# 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



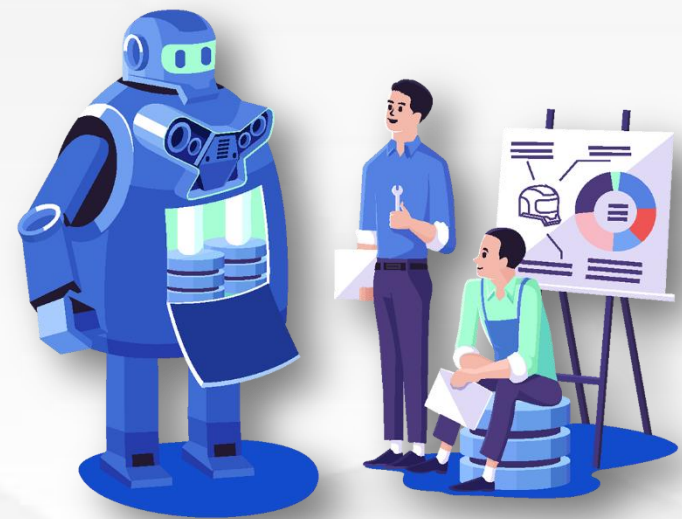
一、计算机类



二、办公设备类



三、通信设备类



# 一、计算机类



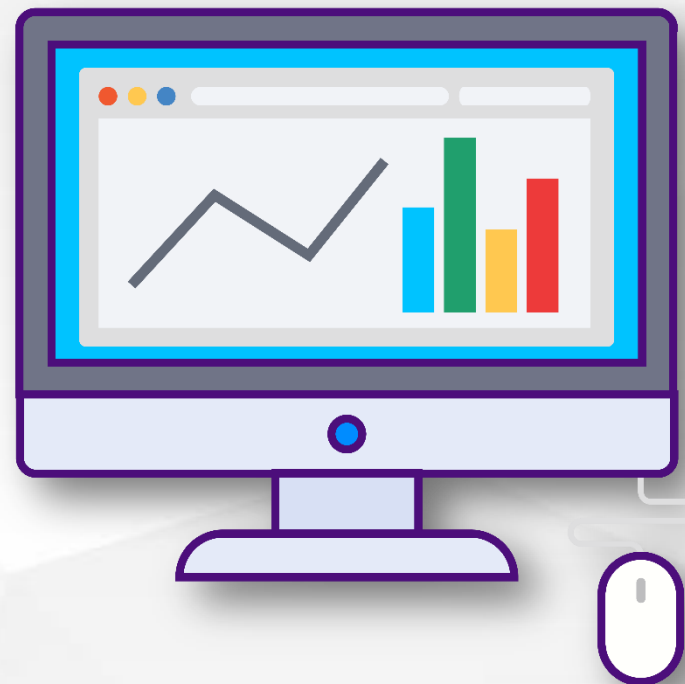
(一) 多媒体计算机是OA的核心设备，是所有设备的控制中心



(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

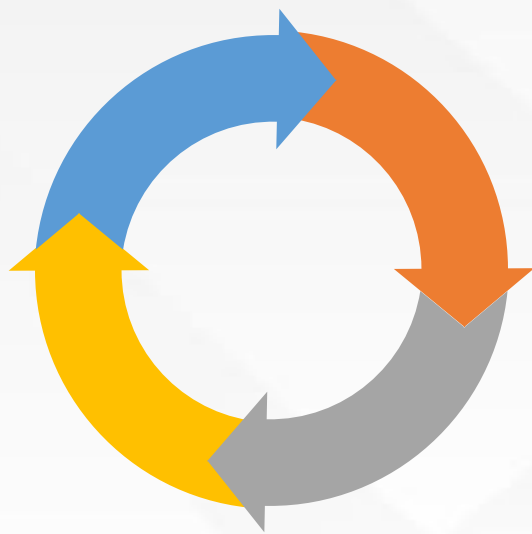
(二)  
有线电话

(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**