

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



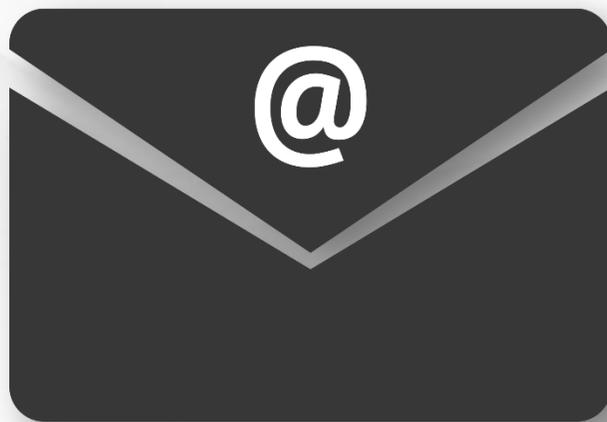
(一) 复印文件、发送与接收传真、接收和发送邮件



(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



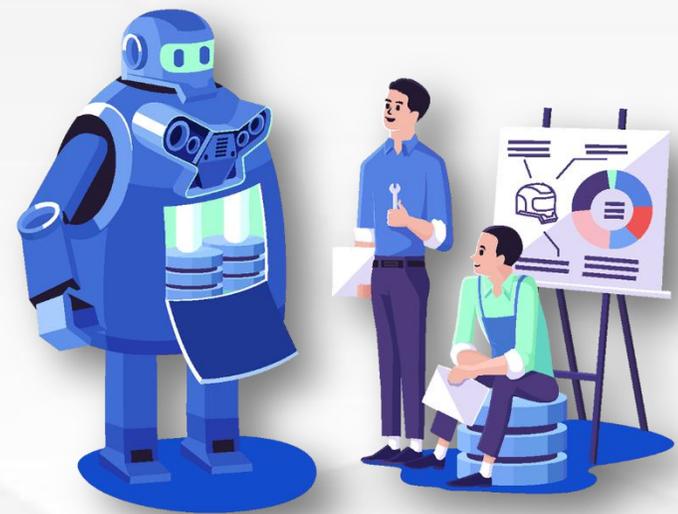
一、计算机类



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

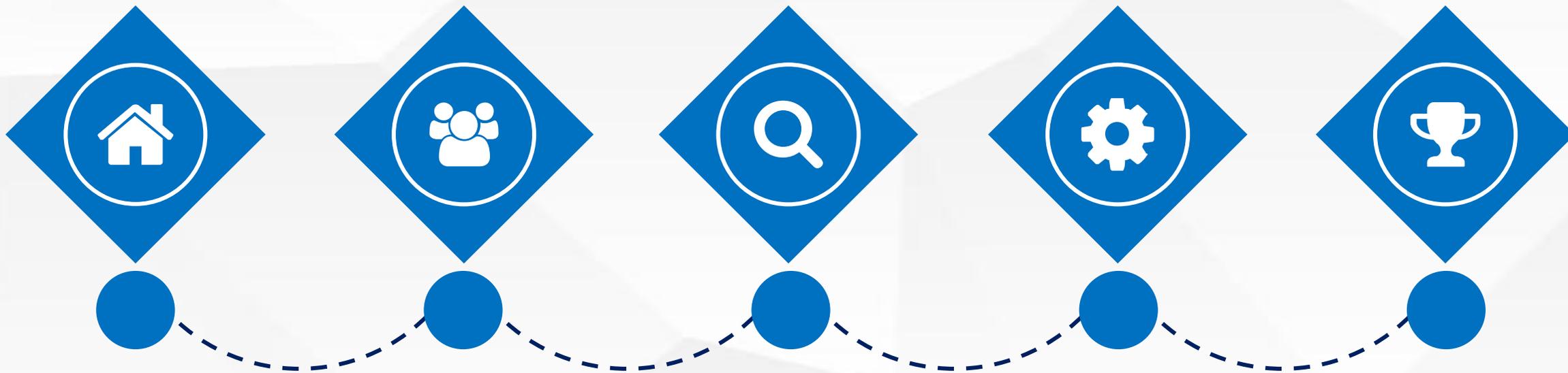
(六) 折页机

(七) 装订机

(八) 移动办公设备



三、通信设备类



(一)
传真机

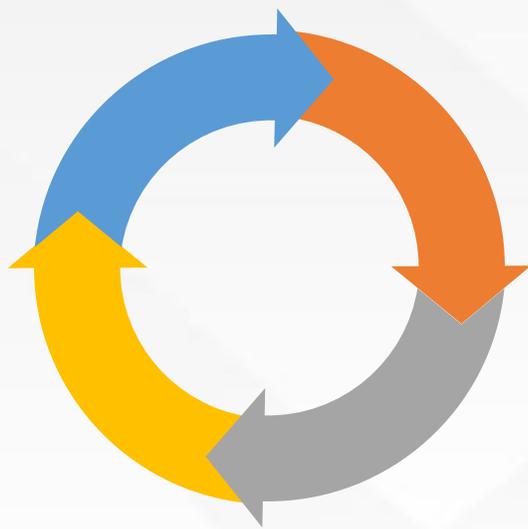
(二)
有线电话

(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