

Praca biurowa i korespondencja
podręcznik do nauki zawodów: technik administracji, technik archiwista, technik
ekonomista, technik prac biurowych, technik rachunkowości
Agnieszka Burcicka

Spis treści

Część I. Praca biurowa

1. Praca biurowa jako jeden z rodzajów pracy wykonywanej przez człowieka
 - 1.1. Wprowadzenie
 - 1.2. Pojęcie pracy biurowej i jej cechy
 - 1.3. Wpływ pracy biurowej na sprawne funkcjonowanie organizacji
2. Informacja jako przedmiot i efekt pracy biurowej
 - 2.1. Pojęcie informacji
 - 2.2. Informacja w pracy biurowej
 - 2.3. Nośniki informacji
 - 2.4. Rola informacji w zarządzaniu
 - 2.5. Ochrona informacji
3. Pracownik biurowy
 - 3.1. Kto to jest pracownik biurowy i jakie czynności wykonuje
 - 3.2. Stanowiska pracy dla pracowników biurowych
 - 3.3. Cechy pracownika biurowego
 - 3.4. Komunikacja interpersonalna w pracy biurowej
4. Biuro – miejsce pracy biurowej
 - 4.1. Pojęcie biura
 - 4.2. Prawne formy korzystania z pomieszczeń przeznaczonych na biuro
 - 4.3. Lokalizacja biura
 - 4.4. Organizacja przestrzeni biurowej
 - 4.5. Meble biurowe
 - 4.6. Warunki pracy w biurze
 - 4.7. Komputer w biurze
 - 4.8. Telefon i telefaks (faks) w pracy biurowej
 - 4.9. Urządzenia do tworzenia, powielania, przechowywania i niszczenia dokumentów
 - 4.10. Sprzęty i urządzenia do prezentowania informacji
 - 4.11. Pozostałe sprzęty i urządzenia biurowe
 - 4.12. Stanowisko pracy biurowej

5. Spotkania służbowe

- 5.1. Pojęcie spotkania służbowego
- 5.2. Rodzaje spotkań służbowych i ich charakterystyka
- 5.3. Wady i zalety spotkań służbowych
- 5.4. Harmonogram i przebieg spotkania służbowego
- 5.5. Przygotowanie i organizacja spotkania służbowego
- 5.6. Kalkulacja kosztu spotkania służbowego

6. Sekretariat – typowe miejsce pracy biurowej

- 6.1. Pojęcie sekretariatu
- 6.2. Rodzaje sekretariatów
- 6.3. Wyposażenie sekretariatu
- 6.4. Zadania sekretariatu
- 6.5. Profil osobowy pracownika sekretariatu
- 6.6. Współpraca z przełożonym
- 6.7. Przyjmowanie interesantów
- 6.8. Prowadzenie, przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych
- 6.9. Pozostałe zadania sekretariatu

Część II. Korespondencja

7. Korespondencja – wprowadzenie

- 7.1. Pismo, dokument, korespondencja
- 7.2. Formy i rodzaje korespondencji
- 7.3. Korespondencja a funkcjonowanie organizacji
- 7.4. Zarządzanie korespondencją w organizacjach

8. Bezpieczeństwo korespondencji

- 8.1. Zasady postępowania z korespondencją tradycyjną
- 8.2. Zasady postępowania z korespondencją elektroniczną
- 8.3. Przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe
- 8.4. Postępowanie z pismami zawierającymi informacje niejawne

9. Instrukcja kancelaryjna

10. Systemy kancelaryjne

- 10.1. Wprowadzenie
- 10.2. System kancelaryjny dziennikowy
- 10.3. System kancelaryjny bezdziennikowy
- 10.4. System mieszany

11. Obieg pism w organizacji

- 11.1. Wprowadzenie

- 11.2. Elektroniczny obieg pism
- 12. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, selekcjonowanie i rozdzielanie korespondencji
- 13. Załatwianie spraw i wysyłanie korespondencji
- 14. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji
 - 14.1. Przechowywanie dokumentów
 - 14.2. Przechowywanie dokumentacji w formie elektronicznej
 - 14.3. Archiwizowanie dokumentów
- 15. Zasady sporządzania pism
 - 15.1. Papier firmowy i blankiety korespondencyjne
 - 15.2. Forma pisma
 - 15.3. Sporządzanie pism w edytorze tekstu
 - 15.4. Korespondencja seryjna
 - 15.5. Formularze
- 16. E-maile w sprawach służbowych
- 17. SMS-y w sprawach służbowych
- 18. Typowe pisma w korespondencji biurowej
 - 18.1. Pismo przewodnie
 - 18.2. List informacyjny
 - 18.3. List grzecznościowy
 - 18.4. Sprawozdanie
 - 18.5. Protokół
 - 18.6. Notatka
 - 18.7. Pełnomocnictwo
 - 18.8. Zaświadczenie
 - 18.9. Komunikat
 - 18.10. Zawiadomienie
 - 18.11. Zaproszenie
 - 18.12. Polecenie
 - 18.13. Faks
- 19. Korespondencja handlowa
 - 19.1. Wprowadzenie
 - 19.2. Pisma dotyczące nawiązania stosunków handlowych
 - 19.3. Pisma związane z zamawianiem towaru
 - 19.4. Pisma związane z dostawą towaru

19.5. Pisma związane z weryfikacją dostawy

20. Korespondencja w sprawach administracyjnych

- 20.1. Organy administracji publicznej
- 20.2. Postępowanie administracyjne
- 20.3. Wniosek o wszczęcie postępowania administracyjnego
- 20.4. Decyzja administracyjna
- 20.5. Odwołanie od decyzji administracyjnej
- 20.6. Zażalenie
- 20.7. Wniosek o przywrócenie terminu
- 20.8. Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej (ePUAP)

21. Korespondencja w sprawach podatkowych

- 21.1. Wprowadzenie
- 21.2. Wniosek o wydanie interpretacji indywidualnej
- 21.3. Wniosek o stwierdzenie nadpłaty
- 21.4. Zawiadomienie o popełnieniu czynu zabronionego

Informacja pochodzi ze strony wydawnictwa