अधः लिखित कार्यालय की संरचना एवं क्रमिक तत्वों को आवश्यकतानुसार से आँकिये।

कार्यालय के अन्तर्गत हम निम्नांकित प्रकार्यों को सम्मिलित कर सकते हैं:–

E – Execution\Evaluation	– कार्य की समीक्षा एवं मैत्रीपूर्ण व्यवहार
C – Control	– नियंत्रण – कार्य एवं कर्मचारी का नियंत्रण
I – Information	– आलेखादि – आवश्यक आलेखादि
E – East	– सुविधाएं – सुविधाएं एवं कार्य
E –Fair	– अभिलेख – अभिलेख कार्य
O – Objects	– अन्तर्वलन–आलेखादि के कार्य अन्तर्वलन की मैत्रीपूर्ण

कार्यालयीय खाते – कार्यालय के कार्य (OFFICE) कार्यालय के कार्य के खाते जिन्हें अनिवार्य रूप से है :–

यह सम्बन्ध पुस्तकों, नियमों, आदेशों' परिपत्रों' आदेशों' आदि से है। यह कार्यालय के कार्यों को सुचारु रूप से चलाने के लिए आवश्यक है। यह कार्यालय की विशेषताओं' कार्यों' कार्यालय के कार्यों को सुचारु रूप से चलाने के लिए आवश्यक है। यह कार्यालय की विशेषताओं' कार्यों' कार्यालय के कार्यों को सुचारु रूप से चलाने के लिए आवश्यक है।