

<<秘书信息工作与档案管理>>

图书基本信息

书名：<<秘书信息工作与档案管理>>

13位ISBN编号：9787300138305

10位ISBN编号：7300138306

出版时间：2011-7

出版时间：中国人民大学出版社

作者：王琦 等主编

页数：226

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<秘书信息工作与档案管理>>

### 内容概要

本书集秘书信息工作与档案管理理论和技能实训于一体，共分十章。让学生走进档案室(馆)实地观摩，使学生近距离接触档案，了解档案及收藏环境，了解档案工作人员职责及相关制度；并训练档案收集与鉴定、整理、登记与统计、检索、开发与利用、编研、人事档案管理、会计档案管理、特殊载体档案管理等技能。通过学习和实训，提高学生现代化档案管理适应能力，提高学生对档案及档案管理的认识、兴趣和能力。

## <<秘书信息工作与档案管理>>

### 书籍目录

#### 第一章 秘书信息工作和档案管理概述

任务一 认识企业信息工作和档案管理工作

任务二 进入秘书的信息工作

任务三 走进秘书的档案管理工作

#### 第二章 信息收集与整理

任务一 信息收集

任务二 信息整理

任务三 信息存储

#### 第三章 信息传递与反馈

任务一 信息传递

任务二 信息反馈

#### 第四章 信息开发与利用

任务一 信息开发

任务二 信息利用

#### 第五章 档案的收集和鉴定

任务一 档案收集

任务二 档案鉴定

#### 第六章 档案整理

任务一 编制档案分类方案

任务二 归档文件的整理

#### 第七章 档案的检索和编研

任务一 档案的检索

任务二 档案的编研

#### 第八章 档案的保管和利用

任务一 熟悉档案保管的物质条件

任务二 档案的库房管理

任务三 档案的利用

#### 第九章 电子档案的管理

任务一 电子文件归档和日常管理

任务二 电子档案鉴定

#### 第十章 特殊载体档案的管理

任务一 录音、录像档案的管理

任务二 照片档案的整理和鉴定

#### 附录一 中华人民共和国档案法实施办法

#### 附录二 企业档案管理规定

#### 附录三 企业档案管理办法

#### 附录四 企业档案工作规范

#### 附录五 国有企业文件材料归档办法

#### 附录六 企业文件归档基本范围与保管期限参考表

#### 附录七 有关档案管理的登记表

#### 参考文献

## <<秘书信息工作与档案管理>>

### 章节摘录

版权页：插图：（1）观察法。

观察法指人们直接用感官或借助其他工具认识客观事物，获取所需信息的方法。

在信息产生时，秘书应利用视觉、听觉或借助于录音机、录像机、摄影机客观地进行记录，从而获取第一手资料。

观察法简单、灵活，能获得较为客观的信息，但获得的信息量有限，不易收集到深层次的信息。

（2）阅读法。

阅读法指通过阅读书籍、报纸、杂志、资料而从中获取信息的方法。

阅读法是收集信息的基本方法。

书籍、报纸、杂志、资料等公开出版物是目前人们运用最普遍的信息载体，具有信息量大、信息周转快、阅读比较方便的特点。

但报纸、书籍、杂志上的信息可能失真，要注意判断信息的真实性。

（3）询问法。

询问法是通过提问请对方回答以获取信息的方法。

询问的形式包括人员询问、电话询问和书面询问。

询问法灵活、实用，双方直接沟通，能获得语言信息和非语言信息。

但询问法时间较长、费用较高、范围较小。

（4）问卷法。

问卷法是秘书运用调查问卷向被调查者了解情况、收集信息的一种方法。

问卷法的最大优点是在大范围内对众多对象进行调查；节省人力、费用和时间；便于定量处理和分析。

但问卷法的缺点是只能获得书面信息，不能与调查对象直接沟通，问卷的真实性受到一定影响，问卷回复率难以保证。

（5）网络法。

网络法是利用因特网获取信息的方法。

不受时间、地域的限制，能收集文字、图表及声像信息。

但用网络法收集的信息有大量是未经核实的，所以需要对收集的信息的真伪进行鉴别。

（6）交换法。

信息管理网络法收集信息迅速、及时，将自己拥有的信息资料与其他单位的信息资料交换即为交换法。

国内许多内部报刊、资料属于非卖品，不易获得，国外的即使是公开出版物有时也不易获得，在这种情况下，可以通过交换方式来得到信息。

交换法能实现彼此间的信息共享，获得的信息及时、适用、针对性强，能节省时间。

但交换法需建立在自愿的基础上，交换的信息内容范围较窄，要注意信息的保密性。

（7）购买法。

是通过购买报刊、图书、文献资料、音像制品等信息载体收集信息的一种方法。

购买法能获得大量系统化、专业化的信息，信息来源广；但费用高，耗费时间和人力。

编辑推荐

《秘书信息工作与档案管理》是高等职业教育文秘专业“十二五”规划教材,21世纪高职高专精品教材·现代秘书系列之一。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>