

<<职业秘书资料与档案管理教程>>

图书基本信息

书名：<<职业秘书资料与档案管理教程>>

13位ISBN编号：9787302167280

10位ISBN编号：7302167281

出版时间：2008-4

出版时间：清华大学出版社

作者：陈祖芬 编

页数：447

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>

## <<职业秘书资料与档案管理教程>>

### 内容概要

本书以资料与档案的管理程序为主线，融入了资料与档案管理最新实践成果。

其中，对资料管理的讲解是本书的创新。

本书语言通俗易懂，深入浅出，内容包括：资料与档案的收集、整理、保管、加工、检索和提供利用

。本书可作为中、高职业院校秘书专业教材和本科秘书专业辅助教材，也可作为政府、企事业单位秘书人员、文书、档案人员从事资料、档案管理工作的参考用书。

<<职业秘书资料与档案管理教程>>

书籍目录

第一章 资料与档案的收集 第一节 资料与档案的收集范围 第二节 资料与档案的收集方式 第三节 资料与档案的平时管理第二章 资料的整理 第一节 资料整理的基本方法 第二节 客户信息类资料的整理 第三节 广告资料的整理 第四节 图书期刊资料的整理第三章 档案的整理 第一节 归档文件的整理 第二节 电子文件的管理 第三节 人事档案的整理 第四节 会计档案的整理 第五节 声像档案的整理第四章 资料与档案的保管 第一节 资料与档案的存放 第二节 档案库房的管理 第三节 资料与档案在流动中的管理第五章 资料与档案的加工 第一节 资料与档案加工的过程 第二节 客户资料加工 第三节 剪报加工 第四节 编写档案参考资料第六章 资料与档案的检索 第一节 资料与档案检索工作的一般过程 第二节 资料和档案检索工具的编制 第三节 资料和档案的计算机检索第七章 资料与档案的提供利用 第一节 咨询服务 第二节 出具证明 第三节 制发复制件 第四节 提供阅览 第五节 办理外借 第六节 举办展览参考文献

章节摘录

插图：第一章 资料与档案的收集 第一节 资料与档案的收集范围 案例一秘书王洁平时非常注意资料和文件的收集保存，凡是工作活动中接触到的各种资料 and 文件都会收集起来，存放在抽屉里。日积月累，文件、广告、宣传材料、参考书等已经填满了王洁好几个抽屉。

一天，行政经理找到王洁要查阅一份市场调查报告，王洁望着几个抽屉的资料和文件真有些不知所措，急得满头大汗，翻来翻去却怎么也找不到行政经理要的那份报告。

看到这种情景，行政经理对王洁说：“收集资料 and 文件是必要的，但不能什么都保存。

要及时对收集来的资料 and 档案进行筛选，确定是今后用得着的才需要妥善保存，不然你很快就会被‘文山’淹没。

”点评：案例中，王洁的资料与档案保存意识很强，但是她没有收放好这些日后可能用到的东西，造成了“不用时老在眼前晃，要用时转眼就不见”的局面。

在资料与档案工作中，首先要弄清楚秘书部门到底要为公司、为领导留下哪些资料 and 档案，不能一股脑儿照单全收。

如果是被动收集来的，就应当在收到后做一次资料 or 档案的筛选，把有用的留下，无用的舍弃；如果需要主动收集，在收集时就应当对自己想要的资料 and 档案心中有数：只收符合收集范围要求的，不收不符合要求的，拿不定主意的可以先收下，在整理环节再进行最后取舍，尽量不做无用功。

.....

<<职业秘书资料与档案管理教程>>

编辑推荐

《职业秘书资料与档案管理教程》语言通俗易懂，深入浅出，内容包括：资料与档案的管理、整理、收集、保管、加工、检索和提供利用。

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>