

<<秘书信息与档案管理实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书信息与档案管理实务>>

13位ISBN编号：9787560091525

10位ISBN编号：7560091520

出版时间：2009-12

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：余红平，胡红霞 主编

页数：335

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>

## 前言

如何提高文秘专业学生的竞争力一、问题的提出现在很多学校的文秘专业是从中文系衍生出来的。与其他专业学生的就业率相比，文秘专业学生的就业率可以说是相当高了，但是文秘专业学生的总体就业质量并不高。

这表现在：一是改行去做客户服务、销售的很多；二是去小型企业的多，进那些管理比较规范、素质要求较高的企业的很少。

为什么文秘专业学生的就业竞争力不如那些几乎从未接触过秘书专业课程的学生呢？

二、文秘专业学生专业能力分析文秘专业自20世纪80年代初形成至今，一直坚持“办文、办会、办事”的教学理念。

“办文”是办理围绕文字、文件、文书所展开的工作，“办会”是办理有关的会议组织工作，“办事”是办理事务性工作，那我们就从“办文”“办会”和“办事”这三个方面来分析文秘专业学生的专业能力。

第一，“办文”——文种大多不适合现代企业需要。

在传统文秘教材中，“办文”这一部分主要是讲与党政机关相关的几十个文种。

目前90%以上的文秘专业学生是去企业就职，虽然企业也有请示、报告这类行政性文书，但更多的是运营性文书和商业性文书，文秘教学中教的文种大多不适合企业需要。

## <<秘书信息与档案管理实务>>

### 内容概要

本教材遵照秘书国家职业资格标准的要求进行编写，力争让学生在学完之后，不仅具备信息与档案工作的基本技能，也更有把握考取秘书职业资格证书。它既可作为职业院校文秘专业信息管理、档案管理课程的教材，也适合从事秘书工作、办公室专业行政工作的人员作为业务进修指南用书。

<<秘书信息与档案管理实务>>

书籍目录

前言绪论 信息与档案工作概述 第一节 信息工作概述 第二节 档案工作概述第一章 信息收集 第一节 信息收集的方法和范围 第二节 信息收集的渠道和原则 项目任务 研讨与实践第二章 信息整理 第一节 信息分类 第二节 信息筛选 第三节 信息校核 项目任务 研讨与实践第三章 信息传递与反馈 第一节 信息传递 第二节 信息反馈 项目任务 研讨与实践第四章 信息存储 第一节 信息存储程序 第二节 信息存储方法 项目任务 研讨与实践第五章 信息开发与利用 第一节 信息开发 第二节 信息利用服务 项目任务 研讨与实践第六章 信息辅助决策 第一节 信息辅助决策 第二节 信息资源管理 项目任务 研讨与实践第七章 文书归档工作 第一节 文书归档的范围 第二节 文书归档的基本要求 项目任务 研讨与实践第八章 档案整理规则 第一节 档案分类方案的编制 第二节 档案整理的步骤与方法 项目任务 研讨与实践第九章 档案保管工作 第一节 档案保管的物质条件 第二节 档案库房管理 项目任务 研讨与实践第十章 档案鉴定工作 第一节 档案鉴定工作 第二节 档案保管期限表 第三节 档案鉴定方法 项目任务 研讨与实践第十一章 档案提供利用工作 第一节 档案资源提供利用 第二节 档案资源检索 第三节 档案资源开发 项目任务 研讨与实践第十二章 电子档案管理 第一节 电子文件收集的方法 第二节 电子文件的管理与归档 第三节 电子档案管理过程中应注意的问题 项目任务 研讨与实践附录1 中华人民共和国档案法附录2 中华人民共和国档案法实施办法附录3 企业档案管理规定附录4 企业职工档案管理工作规定附录5 电子公文归档管理暂行办法主要参考文献

章节摘录

每一张卡片，人们可以很容易地找到所需要的资料。

这种文件柜可以用作索引储存器，用以指明其他资料的存放位置。

三、信息存储管理模式随着时代的发展，信息工作已经涉及企业经营发展的方方面面，任何一项工作的顺利完成都离不开信息的作用。

企业必须建立起适合自己工作特性的信息管理系统，以更好地发挥信息的作用。

对于企业信息既可以分散管理，也可以集中管理，还可以依托计算机技术研发信息管理软件。

但无论采用何种管理方式，企业在建立信息管理系统时，要尽量实现方便查询利用、方便保存管理以及适合企业实际。

（一）信息集中管理模式信息集中管理就是将所有类型的信息都集中在一起存放管理，在公司或企业中建立一个完整的、标准的信息资源库，建立高效率的信息资料服务。

例如：许多企业建立信息档案室，用于存放公司各类档案、图书、信息资料等，并安排专人管理。

1.优点（1）便于实现科学化、现代化管理，使用起来具有整体性；（2）能有效利用存储空间；（3）有专人负责和检索，可以减少各部门内信息的重复存储，保证质量；（4）能使用标准化的分类系统，实施有序的存储检索。

2.缺点（1）具有庞大的分类和编目系统，在归档和查阅时会带来一定的麻烦，利用信息不如在自己办公室里方便。

编辑推荐

《秘书信息与档案管理实务》：北京外企服务集团培训中心推荐使用《秘书信息与档案管理实务》特色信息统筹化管理档案社会化利用资源多元化保存数字安全性保障丛书核心理念——教、学、做一体化北京外企服务集团培训中心合作编写、培训

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>