

<<企业文档管理>>

图书基本信息

书名：<<企业文档管理>>

13位ISBN编号：9787811355352

10位ISBN编号：7811355353

出版时间：2010-8

出版时间：暨南大学出版社

作者：崔淑琴，李艇 主编

页数：290

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

秘书是现代企业（公司制企业）的管理人员，总经理秘书（高级秘书）是现代企业的高级管理人员，他们是现代企业经营决策和管理中必要的辅助支柱。

在市场经济快速发展和世界经济一体化的影响下，现代企业迅速成长，同时也带动了秘书职业的成长。

如今企业对秘书的需求越来越大，对秘书的要求也越来越高，企业发展需要一大批训练有素、能力优秀的秘书人才，因此，高职院校文秘专业成为目前就业状况最好的专业之一。

但是，高职院校能否培养出与企业适销对路的秘书人才呢？

问题是十分明显的。

许多经理或主管都声称职业化的秘书难找，更有一些大公司的总经理或总裁抱怨“高秘难求”。

可见，真正优秀的秘书人才在市场上供不应求，这与高职院校秘书教育有着直接的关系。

传统教育观念强调理论化、学科系统性，忽略了对学生秘书职业化的训练和培养，这使得文秘学生毕业后与企业秘书工作岗位之间无法实现零对接。

近些年来，高职教育受到了就业压力的挑战，面对挑战唯一的选择就是针对社会人才需求进行教学改革。

广东省历来是改革的先行者，广东高职院校文秘专业的老师们经过多年教育探索和数次学术会议研讨，勇于进行文秘专业教育教学的改革，逐步形成了培养现代企业秘书的理念，制定了培养现代企业秘书的方案，明确了培养现代企业秘书的教育模式。

因此，我们将文秘专业教育教学改革的成果编撰成一整套系统的企业秘书教材，从教学内容和方法上革新秘书教育，使广东高职院校文秘专业能培养出适合广东经济区域企业需要的秘书人才。

根据我们对2006年至2008年连续三届高职院校文秘专业毕业生的追踪调查，95%的高职院校文秘专业毕业生都是在企业（各类公司）就业，其中60%是在中小企业就业。

从广东经济区域的企业秘书岗位分析，目前主要岗位是公司文员、秘书、助理、办公室职员、公关员、文书档案管理员等，已形成秘书岗位群。

<<企业文档管理>>

内容概要

当今世界已进入知识经济和信息时代，信息已成为比资产更为重要的战略资源。

档案作为一种信息资源，作为企业生产、技术、科研、经营和管理等活动的真实记录，同时作为与企业同步发展的无形资产，在企业运作及管理等各方面发挥着重要的作用。

规范化、科学化、现代化的企业文档管理，是企业必须做好的一项基础性工作，企业文档管理只有不断创新，才能使档案工作的开展与企业发展同步，并为企业的生产经营管理等工作提供优质服务，发挥其重要作用，实现其价值。

<<企业文档管理>>

书籍目录

总序前言1 企业文书与档案管理 1.1 企业文书与档案概述 1.2 企业文书工作与档案管理 1.3 企业文书与档案管理的工作机构 1.4 企业文书工作人员与档案管理人员的素质要求 【本章小结】 【习题与训练】 【知识链接】2 企业现行文书及其形成 2.1 企业文书概述 2.2 企业党群工作和行政管理文书的形成 2.3 企业产品科技和基建设备文书的形成 2.4 企业生产技术和经营管理文书的形成 2.5国家标准公文格式自动排版系统 【本章小结】 【习题与训练】 【知识链接】3 企业文书的管理工作 3.1 企业文书管理概述 3.2 企业文书的运转与积累 3.3 企业文书的整理 3.4 企业文书的归档 【本章小结】 【习题与训练】 【知识链接】4 企业档案的收集与整理 4.1 企业档案的收集 4.2 企业档案的整理 4.3 企业档案目录的编制 【本章小结】 【习题与训练】 【知识链接】5 企业档案的鉴定、保管与统计 5.1 企业档案的鉴定 5.2 企业档案的保管 5.3 企业档案的统计 【本章小结】 【习题与训练】 【知识链接】6 企业档案的开发利用、检索与编研 6.1 企业档案的开发利用 6.2 企业档案的检索 6.3 企业档案的编研 【本章小结】 【习题与训练】 【知识链接】7 企业档案的现代化管理 7.1 企业档案现代化管理方法 7.2 企业档案现代化管理技术 【本章小结】 【习题与训练】 【知识链接】8 中外合资、合作经营企业与中小型企业档案管理的特点 8.1 中外合资、合作经营企业档案管理的特点 8.2 中小型企业档案管理的特点 【本章小结】 【习题与训练】 【知识链接】9 企业特殊载体档案 9.1 企业特殊载体档案 9.2 企业声像档案的管理 9.3 企业电子文件的形成与归档 9.4 企业电子档案的管理和利用 【本章小结】 【习题与训练】 【知识链接】10 企业文档管理软件的应用 10.1 企业文档管理软件的功能 10.2 使用企业文档管理软件新建文档管理项目 10.3 企业文档管理软件档案管理操作步骤 10.4 操作结果测评 【本章小结】 【习题与训练】 【知识链接】附录 附录1 国家行政机关公文处理办法 附录2 中华人民共和国档案法 附录3 中华人民共和国档案法实施办法 附录4 电子文件归档与管理规范(GB/T 18894-2002) 附录5 档案库房技术管理暂行规定 附录6 企业档案管理规定 附录7 广东省中外合资、合作经营企业档案管理规定参考文献

章节摘录

企业文书是企业在日常生产、技术、经营等管理过程中所形成并使用的具有特定内容和惯用格式的一种应用文体。

它是各类企业进行生产、技术经营等管理活动的重要工具，起着推动企业管理活动的正常运行、提高企业的生产和经营效率、增强企业的信誉度和美誉度的重要作用。

1.1.2 企业档案的由来及含义档案是社会组织和个人在社会活动中直接形成的，作为原始记录保存起来的对日后工作有一定查考利用价值的文字、图表、照片、声像，以及其他方式和载体的记录材料。

这一定义揭示了档案的本质。

档案的历史可谓源远流长。

经考证，我国现存最古老的甲骨档案出现在公元前14世纪前后的殷商时期，至今已存在三千余年。

千百年来，随着生产力的发展和技术的进步，档案的载体由早期的龟甲兽骨、青铜、竹简木牍、石料、缣帛等材料发展为纸张，近现代以后又出现了以胶片、磁带、计算机磁盘、光盘为载体的新型档案。

与此同时，档案的来源不断扩大，从以官方机构为主，发展到各类厂矿单位、公司、商店、学校、医院，甚至个人都有档案。

档案的内容从主要记载国家事务，逐渐扩展为记载各种社会生活和自然现象，成为一种宝贵的信息资源。

企业档案作为一种信息资源，是一个企业发展过程的真实记录，也是企业生产经营、技术管理及科研活动持续发展的重要依据，它在企业的深化改革、发展经济、推动科技进步、提高劳动者素质、保持企业稳定等方面都起着举足轻重的作用。

规范化、科学化的档案管理，是企业必须做好的一项基础性工作。

在企业发展的同时档案工作不应被削弱，建立一套适应本企业业务特点、体现企业规范化和科学化管理水平的档案体系，使档案管理工作的不落后于企业的发展速度，它将在企业各项综合业务、研究工作的开展创造必要条件，对规避和抵御各种风险起到一定的作用。

企业档案是企业科学管理的基础之一。

要管好、用好企业档案，必须了解什么是企业档案，以及企业档案的范畴。

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>