

<<信息工作与档案管理>>

图书基本信息

书名：<<信息工作与档案管理>>

13位ISBN编号：9787560971612

10位ISBN编号：756097161X

出版时间：2011-8

出版时间：华中科技大学出版社

作者：吴良勤，雷鸣 主编

页数：211

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>

<<信息工作与档案管理>>

内容概要

本书以培养职业秘书信息处理和档案管理技能为核心，从企事业单位实际信息工作和档案管理工作任务出发，结合职业教育的最新理念，以活动为导向，突出项目化、任务驱动的教学特点，重点突出职业性、技能性和操作性。

《信息工作与档案管理》包括秘书信息工作和档案管理认知、信息收集与整理、信息传递与反馈、信息开发与利用、档案的收集和整理、档案的检索和编研、档案的保管和利用、特殊载体档案的管理等8个单元，共19个项目，39个任务。

项目中含学习目标、任务描述、任务分析、实训任务等环节。

本教材既可作为职业院校文秘专业信息工作与档案管理课程教材，也可作为从事或将要从事秘书、办公室行政等工作的人员业务进修或业务指导用书。

<<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认知

项目一 认识信息工作和档案管理

任务一 了解信息工作和档案管理

任务二 认识企业管理中的信息工作

任务三 认识企业中的档案管理

项目二 秘书的信息工作

任务一 熟悉秘书信息工作的主要内容

任务二 树立秘书信息意识

第二章 信息收集与整理

项目一 信息收集

任务一 确定信息收集的范围和原则

任务二 利用各种方法和渠道收集信息

项目二 信息整理

任务一 对信息进行分类

任务二 筛选信息

任务三 校核信息

项目三 信息存储

任务一 了解信息存储装具和设备

任务二 按照程序存储信息

第三章 信息传递与反馈

项目一 信息传递

任务一 熟悉信息传递的方式方法

任务二 利用各种方式方法传递信息

项目二 信息反馈

任务一 熟悉信息反馈的内容和方法

任务二 为上司提供反馈信息

第四章 信息开发与利用

项目一 信息开发

任务一 熟悉信息开发的类型和主要形式

任务二 进行一次、二次、三次信息开发

项目二 信息利用服务

任务一 熟悉利用服务途径和程序

任务二 开展利用服务管理和评价

第五章 档案的收集和整理

项目一 档案的收集

任务一 确定档案收集的范围

任务二 熟悉文书归档的要求

项目二 档案的整理

任务一 按“件”整理档案

任务二 按“卷”整理档案

项目三 档案的鉴定

任务一 鉴定档案的价值

任务二 销毁档案

第六章 档案的检索和编研

项目一 档案的检索

<<信息工作与档案管理>>

任务一 档案的著录

任务二 档案的标引

任务三 编制档案检索工具

项目二 档案的编研

任务一 编写全宗指南

任务二 编写大事记

任务三 编写组织沿革

任务四 编写会议简介

第七章 档案的保管和利用

项目一 档案的保管

任务一 熟悉档案保管的物质条件

任务二 档案的库房管理

项目二 档案的利用

第八章 特殊载体档案的管理

项目一 电子档案的管理

任务一 电子文件归档

任务二 电子档案的鉴定

任务三 电子档案的日常管理

项目二 录音、录像档案的管理

项目三 照片档案的管理

任务一 照片档案的整理和鉴定

附录A 中华人民共和国档案法(修正)

附录B 中华人民共和国档案法实施办法

参考文献

<<信息工作与档案管理>>

编辑推荐

《信息工作与档案管理》与当前市场上的档案管理教材相比，有以下特色：内容充实，将信息工作与档案管理工作有机地结合在一起，更符合现在高职文秘教学的需要；体例新颖，采用任务驱动型模式进行编写，实现了“教学练”一体化，打破了一般教材的传统模式；附录翔实，附录中有现行主要的档案管理法律法规、行业标准，特别是工业企业档案管理方面的法规、标准，旨在引导档案管理法治化、规范化。

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>