

<<办公信息处理>>

图书基本信息

书名：<<办公信息处理>>

13位ISBN编号：9787304053369

10位ISBN编号：7304053364

出版时间：2011-12

出版时间：刘萌 中央广播电视大学出版社 (2011-12出版)

作者：刘萌 编

页数：351

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>

<<办公信息处理>>

内容概要

《中央广播电视大学教材：办公信息处理》以培养高素质的应用型文秘人才为宗旨，体现学历教育与职业资格证书教育相结合的双证理念，紧密结合秘书信息工作实际，吸取并反映近年来信息管理的主要研究成果。

本书主要包括：办公信息工作、办公信息获取与整理、办公信息存储与传递、办公信息检索、办公信息的开发与利用、办公信息决策与反馈、文书信息办理、档案信息管理、特殊载体信息处理。

各章由引导案例、学习“标、知识结构、实训任务、主体知识、内容提要、复习思考等构成，内容丰富，形式新颖，突出技能，贴近文秘活动、信息工作、。

秘书职业技能鉴定要求，系统性、科学性、实用性强。

本书既可作为高等院校文秘专业及相关管理专业的教材，也可作为相关专业人员的参考用书。

作者简介

刘萌，教授，中华女子学院学术带头人、女性人力资源开发与创业研究中心副主任。长期从事信息管理、文书与档案管理、管理学、社会调查、市场营销方面的教学与研究。参与国家及省部级课题研究多项，完成国家哲学社会科学规划领导小组审批的“档案事业建设与社会发展”规划重点项目，参加国家及北京市高等教育多项精品教材的编写。公开出版论著40余部，在全国一级刊物和核心期刊发表学术论文50余篇，学术成果丰硕。

书籍目录

第一章 办公信息工作第一节 办公信息概述第二节 办公信息处理第三节 办公信息管理第二章 办公信息获取第一节 办公信息来源第二节 办公信息获取范围第三节 办公信息获取渠道第四节 办公信息获取方法第三章 办公信息整第一节 办公信息的筛选第二节 办公信息的分类第三节 办公信息的校核第四章 办公信息存储第一节 办公信息存储概述第二节 办公信息存储的硬件要求第三节 办公信息存储程序第五章 办公信息传递第一节 办公信息传递概述第二节 办公信息传递方式第三节 办公信息的有效传递第六章 办公信息检索第一节 信息检索概述第二节 信息检索语言第三节 信息著录与标引第四节 办公信息检索第七章 办公信息的开发与利用第一节 办公信息开发第二节 办公信息文稿编写第三节 办公信息利用服务第八章 办公信息决策与反馈第一节 办公信息的决策支持第二节 办公信息的决策服务第三节 办公信息的反馈第九章 文书信息办理第一节 文书信息办理概述第二节 收文处理第三节 发文处理第四节 文书管理第十章 档案信息管理第一节 档案信息管理概述第二节 档案的收集第三节 档案的整理与鉴定第十一章 特殊载体信息处理参考文献

<<办公信息处理>>

章节摘录

版权页:第一章办公信息工作引导案例合格秘书的信息意识王英是亮丽服装公司的办公室秘书。作为一名秘书,她信息意识强,养成了收集各种信息的习惯,经常利用空余时间翻阅各种国内外报刊、浏览图书资料以增长知识,积累工作中所需信息材料。

特别是专门从报刊上收集有关服装市场的信息进行摘录或分类剪贴,汇编成册,以供工作参考利用。王英不仅保存有价值的信息,还对信息进行判断分析。

一次,通过对市场信息的梳理,她发现了服装市场的需求变化,觉得自己得出的结论对公司业务非常有用。

于是,她在取得大量第一手材料进行调查研究,并验证了之前的判断正确后,向公司提供了信息调研报告、调研资料和相关信息材料,为公司把握市场行情、做好产品决策提供了可靠依据。

思考:1.你认为秘书的信息意识与信息工作的好坏有关系吗?

为什么?

2.你认为信息对办公有何作用?

3.你认为如何能够充分发挥办公信息的作用?

<<办公信息处理>>

编辑推荐

《中央广播电视大学教材:办公信息处理》既可作为高等院校文秘专业及相关管理专业的教材，也可作为相关专业人员的参考用书。

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>