

<<档案与信息管理>>

图书基本信息

书名：<<档案与信息管理>>

13位ISBN编号：9787306041616

10位ISBN编号：7306041614

出版时间：2012-8

出版时间：中山大学出版社

作者：林苏，黄爱华 主编

页数：282

字数：410000

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>

<<档案与信息管理>>

内容概要

林苏、黄爱华主编的《档案与信息管理》紧紧围绕企业档案管理和信息管理的工作需要来编写。在教材内容选取上，以培养职业能力为核心；在教材内容构建上，以工作过程为主线。充分体现了高职高专院校学生的培养目标，即主要培养应用型人才，重在操作技能的培养，理论教学内容以“够用为度”。

本书分上下两编，共十五个项目。

上编为档案管理工作，内容包括：认识档案工作、档案收集、档案整理、档案鉴定、档案保管、档案提供利用、人事档案管理、会计档案管理、特殊载体档案管理。

下编为信息管理工作，内容包括：认识信息工作、信息收集、信息整理、信息传递与反馈、信息存储与利用、信息开发。

《档案与信息管理》遵照《秘书国家职业标准》和档案管理有关法规进行编写，不仅有助于读者做好档案管理和信息管理工作，也有助于读者通过秘书职业资格考试。

<<档案与信息管埋>>

书籍目录

上编 档案管理工作

项目一 认识档案管理工作

教学目标

工作任务

知识准备

一、档案概述

二、档案工作概述

项目实施

项目评估

实训拓展

项目二 档案收集

教学目标

工作任务

知识准备

一、档案收集工作概述

二、档案室收集工作

三、档案馆收集工作

项目实施

项目评估

实训拓展

项目三 档案整理

教学目标

工作任务

知识准备

一、档案整理工作概述

二、全宗的划分

三、全宗内档案的分类

四、立卷

五、案卷目录的编制

项目实施

项目评估

实训拓展

项目四 档案鉴定

教学目标

工作任务

知识准备

一、档案鉴定工作的内容和任务

二、档案鉴定工作的制度、原则与标准

三、档案保管期限表

四、档案鉴定工作的程序和方法

项目实施

项目评估

实训拓展

项目五 档案保管

教学目标

<<档案与信息管埋>>

工作任务

知识准备

- 一、档案保管工作的内容、任务和要求
- 二、档案保管的物质条件
- 三、档案保管的方法
- 四、档案库房管理制度和措施
- 五、档案流动过程中的维护和保护

项目实施

项目评估

实训拓展

项目六 档案提供利用

教学目标

工作任务

知识准备

- 一、档案提供利用工作的内容、意义和要求
- 二、档案提供利用的方式
- 三、档案检索工作
- 四、档案编研工作

项目实施

项目评估

实训拓展

项目七 人事档案管理

教学目标

工作任务

知识准备

- 一、人事档案的特点和作用
- 二、人事档案工作的内容和要求
- 三、人事档案的收集和鉴别
- 四、人事档案的整理
- 五、人事档案的保管
- 六、人事档案的提供利用和转递

项目实施

项目评估

实训拓展

项目八 会计档案管理

教学目标

工作任务

知识准备

- 一、会计档案的基本成分和特点
- 二、会计档案工作的管理体制和制度
- 三、会计档案的收集
- 四、会计档案的整理
- 五、会计档案的鉴定与保管
- 六、会计档案的提供利用

项目实施

项目评估

实训拓展

<<档案与信息管理>>

项目九 特殊载体档案管理

教学目标

工作任务

知识准备

- 一、声像档案的管理
- 二、实物档案的管理
- 三、电子档案管理

项目实施

项目评估

实训拓展

下编 信息管理工作

项目十 认识信息工作

教学目标

工作任务

知识准备

- 一、信息概述
- 二、信息工作概述

项目实施

项目评估

实训拓展

项目十一 信息收集

教学目标

工作任务

知识准备

- 一、信息收集的方法和渠道
- 二、信息收集的要求和相关技能
- 三、信息收集的程序和注意事项

项目实施

项目评估

实训拓展

项目十二 信息整理

教学目标

工作任务

知识准备

- 一、信息筛选
- 二、信息分类
- 三、信息校核

项目实施

项目评估

实训拓展

项目十三 信息传递与反馈

教学目标

工作任务

知识准备

- 一、信息传递
- 二、信息反馈

项目实施

<<档案与信息管理>>

项目评估

实训拓展

项目十四 信息的存储与利用

教学目标

工作任务

知识准备

一、信息存储

二、信息利用

项目实施

项目评估

实训拓展

项目十五 信息开发

教学目标

工作任务

知识准备

一、信息开发的特点

二、信息开发的类型

三、信息开发的方式与方法

四、信息开发的程序

五、信息开发的形式

六、信息开发的原则

项目实施

项目评估

实训拓展

参考书目

附录一 中华人民共和国档案法

附录二 中华人民共和国档案法实施办法

附录三 企业档案管理规定

附录四 企业职工档案管理工作规定

附录五 机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定

附录六 电子公文归档管理暂行办法

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>