

<<办公室事务实训>>

图书基本信息

书名：<<办公室事务实训>>

13位ISBN编号：9787504741158

10位ISBN编号：7504741159

出版时间：2012-2

出版时间：中国物资出版社

作者：何艳琳

页数：239

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>

## <<办公室事务实训>>

### 内容概要

何艳琳编著的《办公事务实训(高等职业院校商务文秘实用技能教材)》是适用于高职商务文秘专业的实训教材,也可作为课程讲授教材使用。

本教材是基于办公室的办公工作过程编写的,涵盖了办公室工作的认识、办公室日常事务处理、接待工作、信息工作、档案工作、办公软件和办公设备的使用等内容,各实训项目结合实际工作分解成多项工作任务,为了便于学习应用,在每个任务内都有相关知识链接内容和实践训练。

## <<办公室事务实训>>

### 书籍目录

- 项目一 办公室工作的认识
  - 任务一 办公室工作性质认识
  - 任务二 办公室工作人员能力和职业素质的认识
- 项目二 办公室日常事务处理
  - 任务一 办公环境布置
  - 任务二 邮件收发
  - 任务三 邮件拆封和传阅
  - 任务四 印信管理
  - 任务五 值班工作
  - 任务六 安全工作
- 项目三 办公室接待工作
  - 任务一 接待工作准备
  - 任务二 接待方案设计
  - 任务三 日常接待工作
- 项目四 办公室信息工作
  - 任务一 信息的收集
  - 任务二 信息的整理
  - 任务三 信息的开发与利用
- 项目五 办公室档案工作
  - 任务一 档案收集公告的撰写
  - 任务二 档案期限表的制订
  - 任务三 档案的鉴定
  - 任务四 档案的分类、立卷、编号
  - 任务五 编制归档文件目录
  - 任务六 档案的保管
  - 任务七 档案的利用
- 项目六 办公软件的使用
  - 任务一 电子邮箱及电子邮件的管理
  - 任务二 Office Outlook的使用
  - 任务三 Word文档编辑与排版
  - 任务四 Excel表格的编制与处理
  - 任务五 Excel数据分析和处理
  - 任务六 PowerPoint演示文稿的创建与编辑
  - 任务七 PowerPoint演示文稿中动画的设置
- 项目七 办公设备的使用
  - 任务一 打印机的使用
  - 任务二 复印机的使用
  - 任务三 传真机的使用
- 参考文献

## &lt;&lt;办公室事务实训&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：【知识链接】一、档案保管的任务（1）防治档案的损坏。

要了解和掌握档案损坏的原因和规律，通过经常性的具体工作，采取专门的技术措施和方法，最大限度地消除各种可能损坏档案的不利因素和影响，从而把档案的自然损坏降低和控制到最小范围内。

（2）延长档案的寿命。

档案保管工作不仅在于一味地防治档案的自然损坏，而且还要从根本上采取积极的措施，尽可能最大限度地延长档案的寿命。

（3）维护档案的安全。

维护档案的安全，一方面是指档案作为一种物质存在的形态必须最大限度地使其安全存在下去；另一方面是指档案作为一种社会现象，要在整个政治斗争范围内，不至于因为保管不当或条件低劣使档案丢失而发生泄密，造成政治上的不安全。

二、档案保管的“八防”工作要求（1）防火。

档案库房门上挂有“严禁烟火”的警示牌，无关人员不得进入档案库房，需进入档案库房的人员一律严禁烟火、抽烟；下班时切断电源；灭火器定点放置，不得随意移动或拿作他用，定期检查，对失效、过期的灭火器适时更换，使其保持良好的灭火状态。

（2）防水。

要求库房建在地势较高、有利于防洪的位置，库房内及附近不能有水源。

（3）防盗。

档案库房应配备报警器、防盗网、铁门、铁窗、铁橱等，并保持良好的工作状态。

下班时关锁好门窗，上班时检查档案库房门窗、铁网、铁橱等是否完好。

（4）防潮。

防止雨水进入档案库房，每天掌握库房内的湿度变化情况，库内库外设置温湿度计，作为库内库外湿度比较。

当库内湿度大于库外时，采取抽风、排气、打开库房门窗进行通风或关闭门窗启动除湿机；当库内湿度小于库外湿度时采取关闭门窗等措施将库内湿度控制在45%~60%的范围。

（5）防霉。

定期检查档案文件，放置防霉药品，发现有霉变迹象要及时通风、处理。

（6）防光。

应给档案库房门窗装上防光布帘，注意防止太阳日光直射档案库房，严禁档案纸张材料搬到太阳下暴晒。

做好除湿、降温、防光工作，有效防止档案纸张材料发生霉烂、变质、字迹褪色。

（7）防虫。

注重做好勤防勤治虫害档案的工作。

库房内严禁存放任何杂物。

定期施放杀虫驱虫药物，定期做好库内库外的防虫灭虫工作。

（8）防尘。

加密封门或过渡门，安装空气过滤器。

经常性的做除尘工作，适时开、关闭档案库房门窗，防止尘灰、烟雾进入档案库房及档案橱内。

定期擦拭档案室地板、档案橱表面、橱内的灰尘，保持档案橱、档案自身的干净清洁。

## <<办公室事务实训>>

### 编辑推荐

《高等职业院校商务文秘实用技能教材:办公事务实训》是适用于高职商务文秘专业的实训教材,也可作为课程讲授教材使用。

<<办公室事务实训>>

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>