

<<【信息与档案】管理>>

图书基本信息

书名：<<【信息与档案】管理>>

13位ISBN编号：9787304041908

10位ISBN编号：7304041900

出版时间：2008-12

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：刘萌 主编

页数：251

字数：381000

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>

## 内容概要

我国的信息化建设正向纵深发展，对信息与档案工作提出了新的要求，秘书越来越需要理论与实践的结合。

我们编写本书的目的，就是力图从理论与实践的结合上回答秘书在工作中应解决的基本理论与实际问题，以期对提高秘书队伍的整体素质有所裨益，使秘书工作更加适应信息化发展的需要。

本书充分汲取国内外研究成果，紧密联系秘书工作实际，全面阐明了信息与档案工作基本理论及工作方法，具有科学性、系统性与应用性。

本书的编写特色是：第一，体现双证教育理念，内容贴近秘书实际工作与活动，贴近信息与档案工作，贴近秘书职业技能鉴定要求。

第二，顺应高职高专教育特点，针对高职高专学生的学习特征和要求，压缩教材的篇幅，扩大教材的训练容量，拓展学习资源；全面整合内容，突出内容针对性和实效性，将典型案例、工作实务、学习实践与探究相融合，显现工作实务技能。

第三，突出训练性和实践性，针对工作任务所需的操作技能设计训练内容和实践活动，将课堂教学与工作实际结合，营造开放的学习环境和氛围。

第四，形式生动活泼，以各种表格和流程图为主，说明实训操作的流程和操作步骤。

书籍目录

第一章 信息与信息工作概述

第一节 信息概述

一、信息的含义

二、信息的特征

三、信息的种类

四、信息的作用

第二节 信息工作概述

一、信息工作的含义

二、秘书与信息工作

三、信息的综合处理

第二章 信息收集、整理与存储

第一节 信息收集

一、信息收集的范围

二、信息收集的渠道

三、信息收集的方法

四、信息的收集

第二节 信息整理

一、信息整理工作内容

二、信息的筛选

三、信息的分类

四、信息的校核

第三节 信息存储

一、信息存储的硬件要求

二、存储信息

第三章 信息传递、开发与利用

第一节 信息传递

一、信息传递工作

二、传递信息

第二节 信息开发与利用

一、开发信息

二、信息利用服务

三、检索信息

第四章 信息决策与反馈

第一节 信息决策服务

一、决策要素、分类及流程

二、信息决策服务的概念、功能和特点

三、辅助决策的信息服务

四、决策对信息工作的要求

五、信息决策服务注意事项

第二节 信息反馈

一、信息反馈概念和作用

二、信息反馈的主要内容

三、信息反馈的形式

四、信息反馈的方法

五、反馈信息

<<【信息与档案】管理>>

六、信息反馈的基本要求

七、信息反馈注意事项

第五章 信息资源管理

第一节 信息资源管理概述

一、信息资源概念、特征

二、信息资源管理的产生发展

三、管理信息资源

四、信息资源管理发展趋势

第二节 信息资源管理内容

一、信息资源管理的目标与任务

二、信息资源管理的层次内容

三、制定信息资源管理制度

四、制定信息工作计划

五、组织信息

第六章 档案与档案工作概述

第一节 档案

一、档案的起源

.....

第七章 档案收集与整理

第八章 档案鉴定与保管

第九章 档案统计与检索

第十章 档案利用与编研

第十一章 特殊载体档案管理

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>