

企业行政管理



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院

第七章 企业信息源与加工

1

学习目标

2

重点难点

3

职场经验

4

职场忠告

5

主要内容

6

实践课堂



【学习目标】

知识



(一) 熟悉信息的基本概念



(二) 熟悉企业信息的分类



(三) 掌握信息的几种加工制作方法

【学习目标】

技能



(一) 利用计算机打印文件



(二) 利用计算机制备带有表格、图形的文件



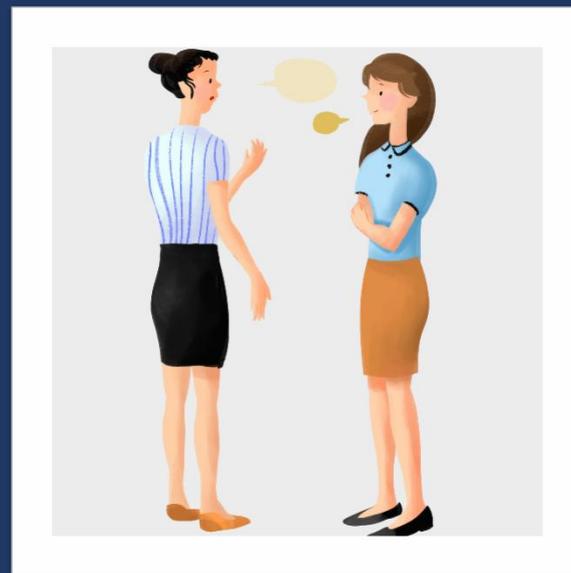
(三) 掌握信息的几种加工制作方法



(四) 利用计算制作幻灯片

职场经验

- ◆ “冉晓峰”，念成了“严晓峰”
- ◆ 我没有当面纠正“小严”
- ◆ 人力资源部档案
- ◆ 行政部在做通讯录“严小风”
- ◆ 总机接线员“对不起，我们公司只有一个‘严小风’，没有‘冉晓峰’”
- ◆ 前台把我的信件写上“查无此人”给退了回去
- ◆ 我开始强力纠错，谁知如此之难。第一印象似乎很难改变
- ◆ 假如时光可以倒流



职场忠告

当第一次告诉别人名字的时候，一定要准确，如果你把自己当作一个品牌去经营，你的名字就是一个独一无二的LOGO。让别人知道你就是“xxx”。试想，连你的标识在别人的印象里都是模糊的，你怎么可能吸引注意力？你的品牌价值也就被大大削减了。

第一次见面，其实对方也想认识你，在别人有这个需求的时候清楚地告诉他你是谁，并且帮助别人很容易地记住你。

让别人知道你完整的名字，而不光是一个姓。

重点难点

01、利用计算机打印文件

03、利用计算机制备带有流程图的文件

02、利用计算机制备带有表格、图形的文件

04、利用计算机制作幻灯片



第七章 企业信息源与加工



1.企业信息源



2. 计算机制作文本



**3. 计算机制作演
示文稿**

企业信息源

A

企业信息源的概念

B

企业信息载体

C

企业信息主要内容



企业信息源的概念

1.

企业信息源可分为企业内部信息源和企业外部信息源两部分。

2.

企业内部信息源主要是企业自己搜集、整理的各种记录、档案材料。

3.

企业外部的信息源包括的范围极广，主要是国内外有关的公共机构、相关企业网站、网上数据库等。

4.

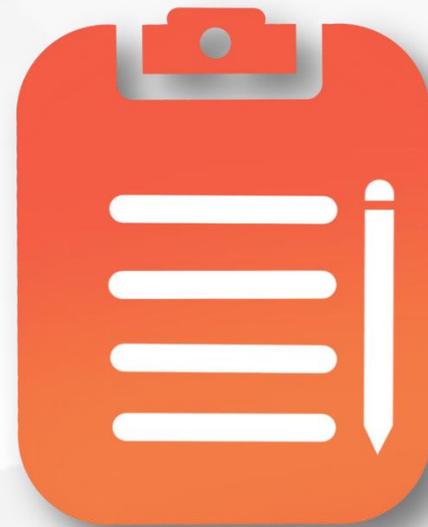
企业的档案室是一个很大的信息源，它保存所有对国家、社会和企业有保存价值的文件材料等信息内容。通过纸质文件、图纸、照片、录音、录像、磁盘等载体存储，向企业内外接受者提供信息利用。

企业信息载体



企业信息主要内容

党群管理
行政管理
经营管理
生产技术管理
产品或业务开发
科学技术研究
基本建设和技术改造
设备仪器管理
会计
职工个人管理
(见表7-1 企业信息分类表 (见97页))



【本节任务训练】

01.举例说明信息的基本来源

02.说说企业信息包括哪些类型

03.讨论一下企业信息载体都有什么



谢谢观看



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院