

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

第八章 企业信息管理与安全

1

职场经验

2

职场忠告

3

学习目标

4

重点难点

5

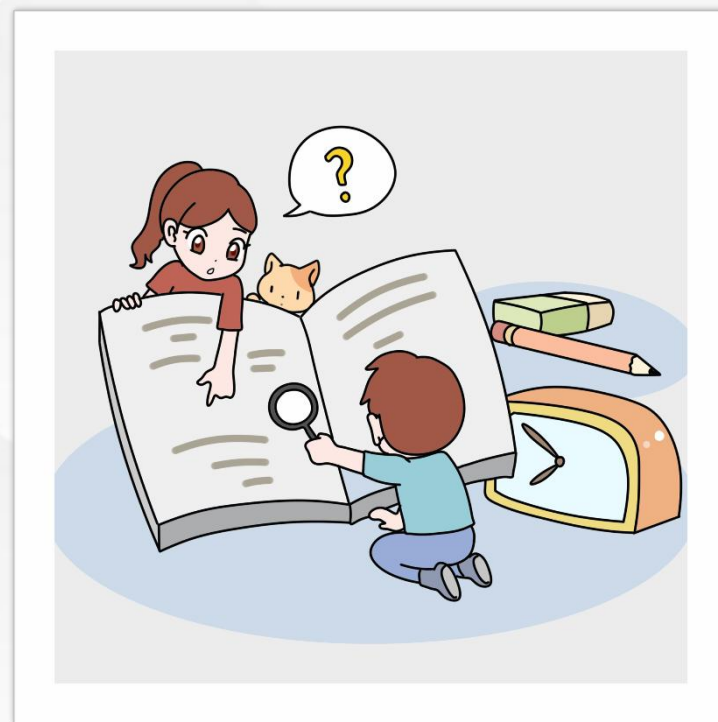
本章小结

6

思考练习

7

课后实训



授课内容



1.企业信息收集与传输



2.信息的归档



3.信息的保密和安全

第一节 企业信息收集与传输



一、信息收集



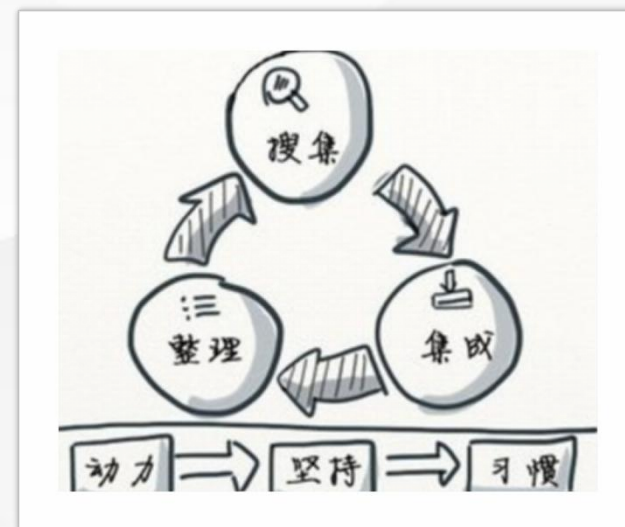
二、信息传输



三、进入数据库存储和提取信息



四、企业文件收发管理



一、信息收集



(一) 信息收集基本原则

● 1.准确性原则

信息要真实可靠，这是信息收集工作最基本的要求。因此，信息收集者就必须对收集到的信息反复核实，不断检验，力求把误差减少到最低限度。



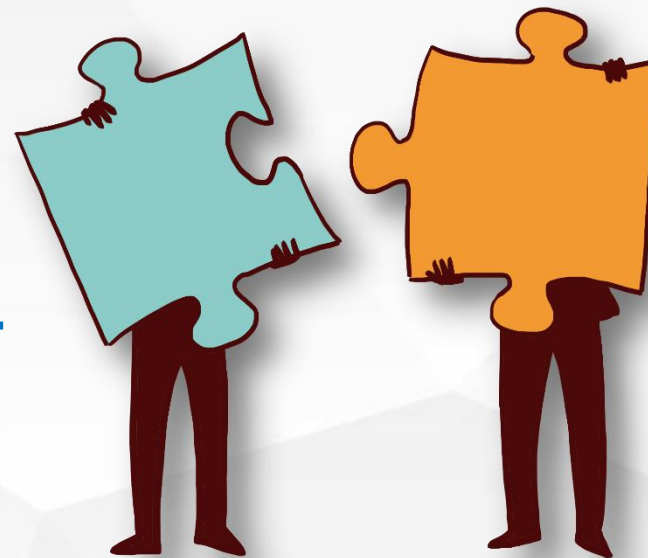
一、信息收集



(一) 信息收集基本原则

● 2.全面性原则

信息要广泛、全面、完整。只有广泛、全面地搜集信息，才能完整地反映管理活动和决策对象发展的全貌，为决策的科学性提供保障。因此，要求信息收集者要尽一切努力保证信息的全面和完整。



一、信息收集



(一) 信息收集基本原则

● 3.时效性原则

信息要确保时效性。信息只有及时、迅速地提供给它的使用者才能有效地发挥作用。特别是决策对信息的要求是“事前”的消息和情报，而不是“马后炮”。因此，信息收集者要确保及时、迅速地收集和提供信息。



一、信息收集

(二) 信息收集基本方法



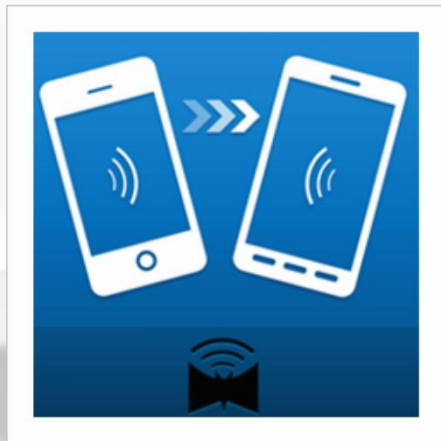
二、信息传输

信息传输是从一端将命令或状态信息经信道传送到另一端，并被对方所接收。包括传送和接收。



二、信息传输

信息传输包括时间上和空间上的传输。



二、信息传输

企业信息传输使用最多的方法是将信息制作成文本，然后通过纸质的（如公文）、电子的（如电子邮件）、口头的（如演讲稿）形式传输给接收方。



三、进入数据库存储和提取信息

修饰视频

(一) 进入数据库

- ✓ 无论企业内部数据库，还是企业外部数据库，都有各自的进入方法和要求。一般情况下，数据所有方，都会对数据库进入者进行身份验证，所以，企业行政管理人员应该掌握数据库账号申请和密码设置的程序和要求，只有申请的账号和密码得到批准，才能进入数据库。



三、进入数据库存储和提取信息

修饰视频

(二) 存储信息

- ✓ 在数据库中存储信息和制作文本基本一样，需要使用操作软件输入文字、数字、制作表格、绘制图画、插入图片、幻灯片、动画等



三、进入数据库存储和提取信息

修饰视频

(三) 提取信息

- ✓ 在数据库中提取信息，首先要通过各种链接、索引或按钮查找到所需要的信息，然后再运用另存、复制、粘贴及其他下载功能进行提取。



四、企业文件收发管理



(一) 发文管理

- 包括：草拟、审核、签发、复核、用印、登记、分发等程序。

四、企业文件收发管理



(二) 收文管理

- 包括：签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办、反馈等。

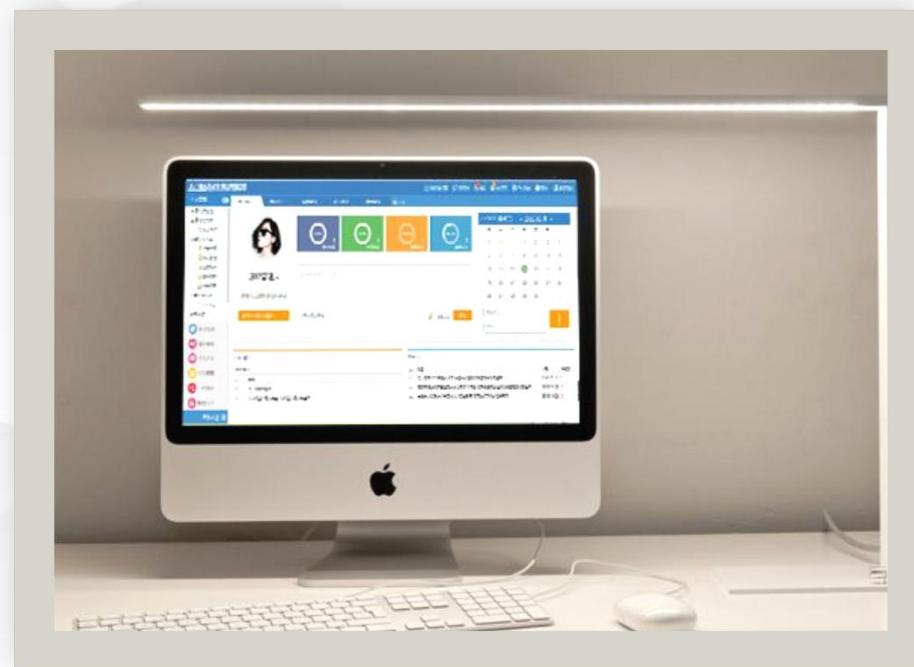
(一) 发文管理

1. 草拟公文



(一) 发文管理

2. 公文审核



(一) 发文管理

3.公文签发

严格按制度规定的签发权限签发公文，签批人应当明确签署意见，并签署姓名和时间。



(一) 发文管理

4.公文复核、登记

①公文复核是为了防止遗漏和疏乎大意，确保成文的质量。

②发文登记就是把文件的基本信息在印制前登记下来，以便于查阅利用。

发文流程图

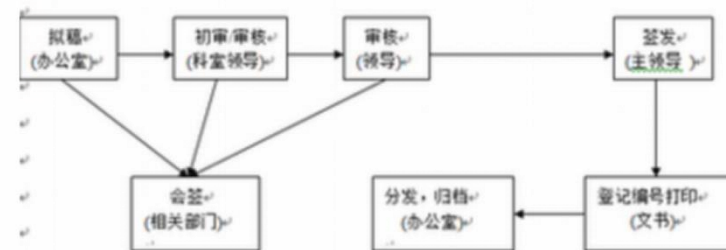


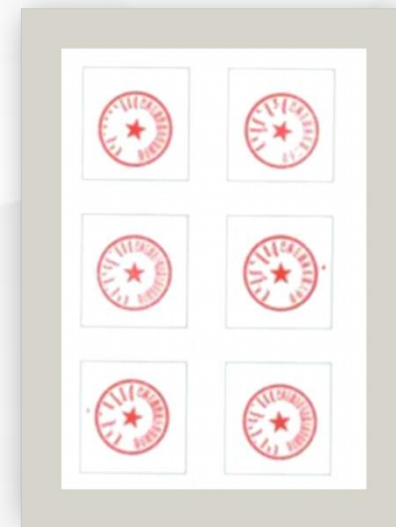
图 1.2 发文流程图

注释：这张图片显示整个政府机构的一个发文的流程图，从此图中我们能够看出发文的所有步骤。

(一) 发文管理

5.发文的用印

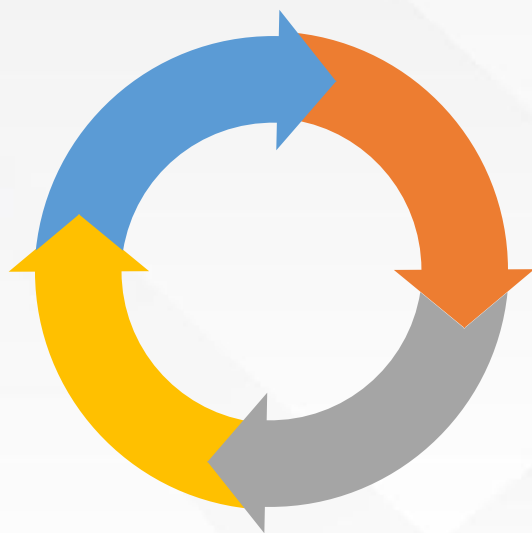
**印章是代表企业职权的一种凭证和标志。
公文加盖了印章，才能产生相应的效力。**



(二) 收文管理



【本节任务训练】



一、制作收文簿和发文簿。

二、收到一个上级的函，是关于2013年度工资上调的70号文件，请你做收文处理。

三、起草关于国庆节放假的通知，与组员合作完成发出这些文件，操作这个工作过程，将文件登记到收文簿、发文簿。

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