

中等职业学校教学配套用书
ZHONGDENG ZHIYE XUEXIAO JIAOXUE PEITAO YONGSHU

同步课时 精讲精练

文秘类专业

（ 信息、文书与档案管理 ）

丛书主编 刘景通

电子科技大学出版社

WENMILEI ZHUANYE

图书在版编目 (C I P) 数据

同步课时 精讲精练. 文秘类专业 : 全 3 册 / 刘景通
主编. — 成都 : 电子科技大学出版社, 2014. 7

ISBN 978-7-5647-2492-4

I. ①同… II. ①刘… III. ①秘书学—职业高中—教
学参考资料 IV. ①G718.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 150269 号

中等职业学校教学配套用书

同步课时 精讲精练 文秘类专业

(信息、文书与档案管理)

丛书主编 刘景通

出版: 电子科技大学出版社 (成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦 邮编: 610051)

策划编辑: 吴艳玲

责任编辑: 吴艳玲

主 页: www.uestcp.com.cn

电子邮箱: uestcp@uestcp.com.cn

发 行: 新华书店经销

印 刷: 杭州华艺印刷有限公司

成品尺寸: 185mm × 260mm 印张: 23.25 字数: 580 千字

版 次: 2014 年 7 月第一版

印 次: 2014 年 8 月第一次印刷

书 号: ISBN 978-7-5647-2492-4

定 价: 66.00 元 (全 3 册)

■ 版权所有 侵权必究 ■

◆ 本社发行部电话: 028-83202463; 本社邮购电话: 028-83208003

◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

中等职业学校教学配套用书与最新教材同步,适用于职业学校相关专业的日常教学工作。为了满足课程改革的需要,我们从体现职业教育特色,培养学生的创新精神和实践能力出发,精心编写了本系列丛书。本书主要结合目前新课程改革的要求,以体现以人为本的教育理念为宗旨,满足当前社会对高素质人才的需求为目标,知识内容贴近教材,重点突出基础知识和基本技能。

专业课程改革亟待改变原有以学科为主线的课程模式,尝试构建以岗位能力为本位的专业课程新体系,促进职业教育的内涵发展。基于此,课题组本着积极稳妥、科学谨慎、务实创新的原则,对相关行业企业的人才结构现状、专业发展趋势、人才需求状况、职业岗位群对知识技能要求等方面进行系统的调研,在庞大的数据中梳理出共性问题,在把握行业、企业的人才需求与职业学校的培养现状,掌握国内中等职业学校本专业人才培养动态的基础上,最终确立了“以核心技能培养为专业课程改革主旨、以核心课程开发为专业教材建设主体、以教学项目设计为专业教学改革重点”的浙江省中等职业教育专业课程改革新思路,并着力构建“核心课程+教学项目”的专业课程新模式。

在编写前,我们对本省中职学校专业课课程的设置情况做了大量的调研工作,同时在编写过程中得到了浙江省各地市职教研室的专家和重点职校一线骨干教师的大力支持,在此表示感谢。

由于时间紧、任务重,书中定有不足之处,敬请广大读者提出宝贵的意见和建议,以求不断改进和完善。

本书编写组

E-mail: hongbo0571@163.com



目 录

模块一 采集信息

项目一 收集信息	1
任务一 收集企业内部公众信息	1
任务二 收集企业外部公众信息	4
任务三 收集企业历史发展信息	6
项目二 整理信息	8
任务一 筛选信息	8
任务二 分类信息	11
任务三 校核信息	13
项目三 传递存储信息	15
任务一 设计信息传递流程	15
任务二 设计信息存储流程	18
综合测试卷	20

模块二 草拟文书

项目一 拟写会议文书	24
任务一 草拟会议通知	24
任务二 做好会议记录	28
任务三 撰写会议纪要	31
项目二 拟写行政文书	34
任务一 拟写请示与批复	34
任务二 草拟公函	39
任务三 拟写通报	42
项目三 拟写礼仪文书	45
任务一 拟写邀请信	46

任务二 拟写请柬	49
任务三 书写贺信	51
任务四 撰写感谢信	53
项目四 拟写传播与事务文书	55
任务一 撰写备忘录、传真稿	55
任务二 撰写新闻稿	59
任务三 拟写总结	63
综合测试卷	66

模块三 办理文书

项目一 发文处理	70
任务一 复核、登记文书	70
任务二 印制、核发文书	73
项目二 收文处理	75
任务一 签收文书	75
任务二 登记收文	78
任务三 初审文书	82
综合测试卷	84

模块四 管理档案

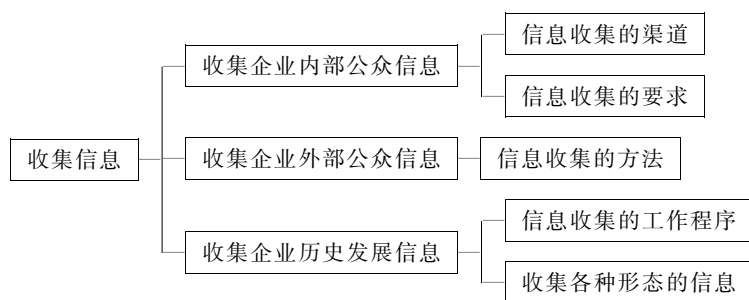
项目一 整理与保管纸质档案	88
任务一 整理和装订纸质文件	88
任务二 分类和排列纸质文件	92
任务三 注明编号与编制目录	96
任务四 对归档文件进行装盒	100
项目二 整理与保管电子档案	104
任务一 整理和鉴定电子文件	105
任务二 归档和移交电子文件	107
综合测试卷	111
参考答案	117

模块一 采集信息

项目一 收集信息



知识框架



任务一 收集企业内部公众信息



知识要点

一、内部公众的含义

内部公众是指组织内部的全体成员,是与组织自身相关性最强的一类公众,包括决策人员、内部员工(管理人员、生产人员、科技人员、销售人员、辅助人员)、股东等。

二、信息收集的渠道

1. 获取信息的途径:媒体,信息网络,行政组织、社会团体和科研机构,调查。
2. 获取信息的来源:外部渠道(国内信息渠道和国外信息渠道)、内部渠道(组织内部的各个部门)。

三、信息收集的要求

价值性、时效性、层次性、针对性、全面性。



同步训练

一、填空题

1. 内部公众是指_____,是与组织自身相关性最强的一类_____,包括_____、_____、_____等。
2. _____是现代社会获取信息的重要途径,也是_____获取信息的主要来源。
3. _____是专门负责信息的发布、收集、加工和处理的系统,是人们_____的主要场所。
4. 外部渠道包括_____和_____;内部渠道是指_____。

二、单项选择题

1. 下列不属于获取信息的方式的是_____。()
A. 媒体渠道 B. 信息网络渠道
C. 调查渠道 D. 社会渠道
2. 获取信息的来源中,下列不属于外部渠道的是_____。()
A. 大众传播媒介 B. 社会专业信息机构
C. 政府信息网络 D. 各种统计记录
3. 收集信息务必及时、适时,让有价值的信息不因错失良机而失效。这体现了信息收集的_____。()
A. 价值性 B. 时效性
C. 层次性 D. 针对性
4. 办公室文员获取信息的主要来源是_____。()
A. 媒体渠道 B. 信息网络渠道
C. 调查渠道 D. 收集渠道
5. 人们获取信息的主要场所是_____。()
A. 媒体渠道 B. 信息网络渠道
C. 调查渠道 D. 行政组织渠道
6. 收集与工作活动直接相关的信息和有间接影响的信息,体现了信息收集具有_____。()
A. 针对性 B. 层次性
C. 价值性 D. 全面性

三、多项选择题

1. 内部公众包括_____。()
A. 决策人员 B. 内部员工
C. 外聘员工 D. 股东

2. 信息收集的要求有_____。()

- A. 针对性 B. 层次性 C. 价值性
D. 全面性 E. 时效性

3. 获取信息的途径有_____。()

- A. 媒体 B. 信息网络
C. 行政组织、社会团体和科研机构 D. 调查

4. 大众传播媒介包括_____。()

- A. 广播 B. 互联网
C. 手机 D. 印刷品

5. 外部渠道主要有_____。()

- A. 政府信息网络 B. 大众传播媒介
C. 社会专业信息机构 D. 各种类型的会议

四、判断题

1. 信息网络渠道是现代社会获取信息的重要途径。()
2. 办公室文员可以通过信息网络收集最新的信息。()
3. 办公室文员要善于从科研机构或科研成果中获取最新信息。()
4. 了解各种信息源的信息含量、信息实用价值和可靠程度,力求做到收集到的信息真实、准确,体现了信息收集要求的真实性。()

五、工作实务题

××职业中学文秘专业毕业生张×即将毕业,她的第一个职业诉求是想到一家知名的企业当一名文员。对毕业生就业而言,信息的收集是迈向成功的第一步。为了提高应聘的成功率,张×可以通过哪些途径获取信息?

任务二 收集企业外部公众信息



知识要点

一、外部公众的含义

外部公众是指组织外部沟通对象的群体,是组织实现目标的主要支持者,包括服务对象、协作单位、上级主管部门、科研院所或高校,新闻媒体、竞争对手等。

二、信息收集方法

观察法、阅读法、询问法、问卷法、网络法、交换法、量表法。



同步训练

一、填空题

1. 外部公众是指_____,是组织实现目标的_____。
2. 信息收集方法中的_____,获取信息方便,信息量大、涉及面广、适用性强。
3. 问卷法的步骤是_____,_____,_____,_____,_____。
4. 量表法是指应用_____来收集信息的方法。

二、单项选择题

1. 信息收集方法中的_____直接、简单、灵活,能获得较为客观的信息。 ()
A. 观察法 B. 阅读法
C. 问卷法 D. 网络法
2. 信息收集方法中的_____,收集的信息比较客观,便于定量处理和分析,效率较高。 ()
A. 观察法 B. 网络法
C. 问卷法 D. 阅读法
3. 可以不受时间、地域的限制,获取广泛、迅速、时效性强的信息,这种方法属于信息收集方法中的_____。 ()
A. 观察法 B. 网络法
C. 问卷法 D. 阅读法
4. 问卷法的步骤是_____。 ()
A. 设计问卷——试用与修改问卷——进行问卷调查——选定问卷调查的方式——对信息进行统计分析
B. 设计问卷——进行问卷调查——试用与修改问卷——选定问卷调查的方式——对信息进行统计分析
C. 设计问卷——试用与修改问卷——选定问卷调查的方式——进行问卷调查——对

信息进行统计分析

D. 设计问卷——进行问卷调查——选定问卷调查的方式——试用与修改问卷——对信息进行统计分析

5. 信息收集方法中的交换法要注意自愿、_____的原则。 ()

A. 诚实 B. 平等

C. 保密 D. 时效

6. 量表法可用于间接测量人们对某些问题的_____。 ()

A. 想法 B. 评论

C. 结论 D. 看法

三、多项选择题

1. 外部公众包括_____。 ()

A. 服务对象 B. 竞争对手 C. 新闻媒体

D. 上级主管部门 E. 协作单位

2. 询问法包括_____。 ()

A. 人员询问 B. 电话询问

C. 书面询问 D. 网络询问

3. 交换法可获得_____的信息。 ()

A. 准确 B. 适用

C. 及时 D. 针对性强

4. 量表法中,量表由一组精心设计的问题构成,主要有_____。 ()

A. 直接测量表 B. 间接测量表

C. 调查量表 D. 测量量表

四、判断题

1. 观察法获得的信息量有限、深层次信息少,比较适宜对环境、人物、事件实际状况的了解。 ()

2. 网络法虽然受时间、地域的限制,但能获取广泛、迅速、时效性强的信息。 ()

3. 通过信息交换,实现信息共享,但要注意自愿、保密的原则。 ()

4. 询问法直接、简单、灵活,能获得较为客观的信息。 ()

任务三 收集企业历史发展信息



知识要点

一、历史信息的含义

历史信息是指与本单位的工作和主管业务有关的一切历史档案资料。

二、信息收集的工作程序

1. 明确信息收集范围。
2. 熟悉信息来源。
3. 选择信息收集方法。

三、收集各种形态的信息

文图形态的信息、声像形态的信息、记忆形态的信息。



同步训练

一、填空题

1. 历史信息是指_____和_____的一切_____。
2. 文图形态的信息是以_____或_____为载体的信息资料。
3. 声像形态的信息是以_____和_____为载体的信息资料。

二、单项选择题

1. 与本单位的工作和主管业务相关的一切历史档案资料属于_____。()
A. 内部信息 B. 外部信息
C. 历史信息 D. 公众信息
2. 以书面文字或图片为载体的信息资料是_____。()
A. 文图形态的信息 B. 声像形态的信息
C. 录像形态的信息 D. 记忆形态的信息
3. 以直接记录声音和图像为载体的信息资料是_____。()
A. 文图形态的信息 B. 声像形态的信息
C. 录像形态的信息 D. 记忆形态的信息
4. 确定收集信息的范围,办公室文员要以服务单位、_____为目标。()
A. 服务对象 B. 各项工作
C. 服务对象的各项工作 D. 服务领导

三、多项选择题

1. 信息收集的工作程序包括_____。()
A. 明确信息收集范围 B. 熟悉信息来源
C. 选择信息收集方法 D. 选择收集信息的形态

2. 选择信息收集方法可根据_____来选择。 ()

- A. 主题 B. 内容
C. 思想 D. 用途

3. 办公室文员要收集的企业历史发展信息包括_____。 ()

- A. 文图形态的信息 B. 声像形态的信息
C. 录像形态的信息 D. 记忆形态的信息

四、判断题

1. 历史信息是指与本单位的工作和业务相关的档案资料。 ()

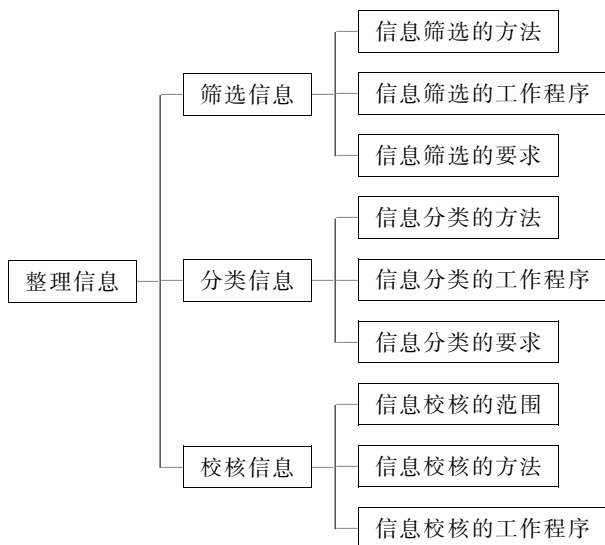
2. 信息收集的工作程序是明确信息收集范围,熟悉信息来源,选择信息收集方法。 ()

3. 信息收集的内容随服务领域与目标的不同而有差异。 ()

项目二 整理信息



知识框架



任务一 筛选信息



知识要点

一、信息筛选的方法

留意标题,复印、裁剪,摘记,标记说明。

二、信息筛选的工作程序

1. 看来源。
2. 看标题。
3. 看正文。
4. 决定取舍。

三、信息筛选的要求

1. 选择对工作管理有指导意义、与业务活动密切相关的信息,以及、向性、动向性或突发性的信息,抑或是能显示未来发展t,为决策提供超前服务的信息。

2. 剔除虚假、过时、重复、缺少实际内容的信息。

3. 对经过筛选的信息要分别处理。



同步训练

一、填空题

1. 信息筛选的方法有_____、_____、_____、_____。
2. 信息的取舍可采用两种方法:一是_____,_____成一份信息资料;二是_____,选择_____,淘汰_____,或是选用_____,淘汰_____。
3. 对选中的信息,分_____进行信息的进一步加工处理;对暂时不用但有备查价值的信息,进行_____;对不用的信息,可按有关规定进行_____,_____或_____。

二、单项选择题

1. 来自上级的信息带有全局性、综合性和_____。()
A. 科学性 B. 系统性
C. 权威性 D. 实用性
2. 来自平级和下级的信息具有_____作用。()
A. 凭证 B. 参考 C. 保存 D. 选择
3. 把有保存价值的信息摘入电脑、手册或卡片里,属于信息筛选方法中的_____。()
A. 留意标题 B. 复印、裁剪
C. 摘记 D. 标记说明
4. 先浏览全文,初选信息,再对拟用信息认真分析,判断价值,属于信息筛选工作程序中的_____。()
A. 看来源 B. 看标题
C. 看正文 D. 决定取舍
5. 对筛选的信息资料做标注、注释或说明,对剪裁的信息资料注明日期、出处,属于信息筛选方法中的_____。()

- A. 留意标题 B. 摘记
- C. 复印、裁剪 D. 标记说明

三、多项选择题

1. 信息筛选的方法有_____。()
A. 留意标题 B. 复印、裁剪
C. 摘记 D. 标记说明
2. 信息筛选的工作程序有_____。()
A. 看来源 B. 看标题
C. 看正文 D. 决定取舍

3. 不同来源的信息,重要性不尽相同。来自上级的信息带有_____的特点。()

- A. 全局性 B. 主观性 C. 综合性 D. 权威性

4. 信息的取舍要_____。()

- A. 突出主题思想 B. 注意典型性
C. 富有新意 D. 具有一定的特点

5. 信息筛选要剔除_____的信息。()

- A. 虚假 B. 过时 C. 添枝加叶
D. 重复 E. 缺少实际内容

6. 信息筛选时对不用的信息可按有关规定进行_____。()

- A. 暂存 B. 移交 C. 保存 D. 销毁

四、判断题

1. 信息整理是整个信息工作的核心。()

2. 办公室文员要及时剔除虚假、过时、重复、缺少实际内容的信息。()

3. 摘记是指把有保存价值的信息摘≈ 电脑、手册或卡片里。()

4. 决定取舍可采用两种方法:一是选择其重点、难点;二是择优◎。()

5. 不同来源的信息,重要性完全不同。()

五、工作实务题

××公司决定于1月中旬召开上年度工作总结大会,办公室主任让办公室文员小李帮忙,请小李对公司上年度形成的各种信息资料,根据总结的需求做好筛选工作。请问办公室主任对小李在信息筛选的过程中有什么要求?

任务二 分类信息



知识要点

一、信息分类的方法

字母分类法、地区分类法、主题分类法、数字分类法、时间分类法。

二、信息分类的工作程序

1. 熟悉信息内容。
2. 选择分类方法。
3. 辨类。
4. 归类。

三、信息分类的要求

1. 讲究科学性、系统性、逻辑性和实用性。
2. 认真确定分类系统,明确分类标准和分类层次。
3. 准确归类,子类之间界限清楚,不互相交叉或包容。
4. 区分类别,可针对分类结果,将每个字母、地区、主题等的文档使用特定颜色文件夹或在文件夹外边加彩色标签,区分信息类别;给索引卡涂上不同颜色,以便检索。



同步训练

一、填空题

1. 信息分类的方法有:字母分类法、_____、_____、_____,
_____. 字母分类法是按照_____、_____、_____等的字母顺序分类组合。
2. 办公室文员要根据信息的_____,_____、_____和_____,
考虑工作的需要,从_____出发,选定分类方法。
3. 对收集到的信息分门别类地组织起来,使信息_____、_____。
4. 信息分类讲究_____,_____,_____和_____。

二、单项选择题

1. 按照作者姓名、单位名称、信息标题等的字母顺序分类组合的信息分类方法是_____.
()
A. 地区分类法 B. 主题分类法
C. 字母分类法 D. 数字分类法
2. 分类规则比较容易掌握,操作也比较方便,但信息较多时,查找则费时、费力的信息分类方法是_____.
()

- A. 数字分类法
C. 地区分类法
- B. 主题分类法
D. 字母分类法
3. 方便检索查找,但分类标准不易掌握的信息分类方法是_____。()
- A. 字母分类法
C. 数字分类法
- B. 主题分类法
D. 时间分类法
4. 对信息资料进行主题分析,按照一定的标准,分辨其所属的类别是信息分类工作程序中的_____。()
- A. 归类
C. 选择分类方法
- B. 辨类
D. 熟悉信息内容
5. 一个案卷内部的信息可按_____分类。()
- A. 字母分类法
C. 数字分类法
- B. 主题分类法
D. 时间分类法
6. 从题目和内容中了解信息的总体情况是信息分类工作程序中的_____。()
- A. 熟悉信息内容
C. 辨类
- B. 选择分类方法
D. 归类
7. 对收集到的信息分门别类地组织起来,使信息条理化、有序化,是信息分类工作程序中的_____。()
- A. 熟悉信息内容
C. 辨类
- B. 选择分类方法
D. 归类
8. 信息分类时,可给_____涂上不同颜色,以便检索。()
- A. 索引卡
B. 外边标签
C. 文件夹
D. 便利贴

三、多项选择题

1. 信息分类的方法有_____。()
- A. 字母分类法
D. 数字分类法
- B. 地区分类法
E. 时间分类法
- C. 主题分类法
2. 信息分类的工作程序是_____。()
- A. 熟悉信息内容
C. 辨类
- B. 选择分类方法
D. 归类
3. 信息分类讲究_____。()
- A. 科学性
C. 实用性
- B. 系统性
D. 时间性

四、判断题

1. 时间分类法适合时效性强的信息。()
2. 对收集到的信息分门别类地组织起来,使信息条理化、有序化。()
3. 信息分类方法中的地区分类法便于查找具有地区特征的信息,适用范围广泛。()
4. 主题分类法能使相关内容的信息集中存放,方便检索查找,但分类标准不易掌握。()