

企业行政管理

授课教师：马蔚然



第八章 企业信息管理与安全



职场经验



职场忠告



学习目标



重点难点



主要内容



本章小结



思考练习



课后实训

授课内容

1

企业信息收集与传输

2

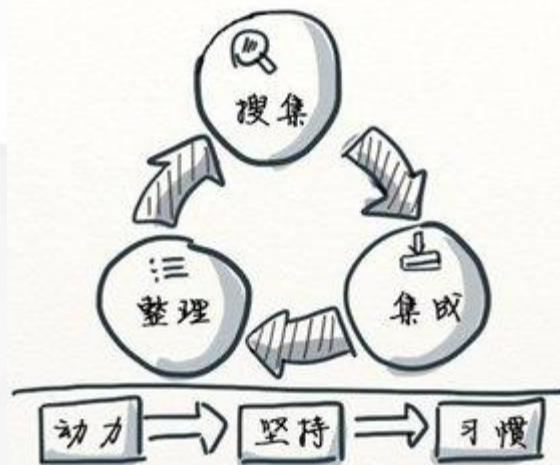
信息的归档

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

- 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

■ 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

1. 调查法
2. 观察法
3. 实验方法
4. 文献检索
5. 网络信息收集

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

■ (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，数据所有者，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

- (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

- (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。

XXXX 字〔2010〕1 号

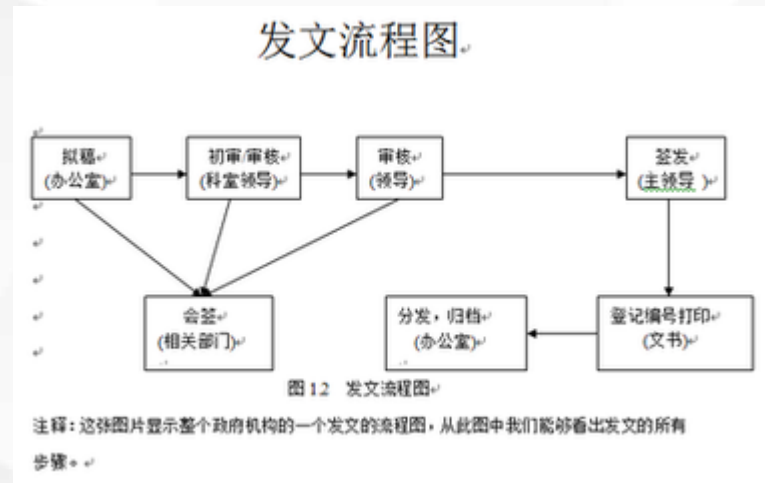
发文机关标识下空两行，用 3 号仿宋体字，居中排列；年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，用六角括号“〔 〕”插入；序号不编虚位（即 1 不编为 001），发文字号之下印一条与版心等宽的红线。

红线下空 2 行，用 2 号小标宋体字，可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。

XXXXXXXX 销售服务有限公司

■ 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。

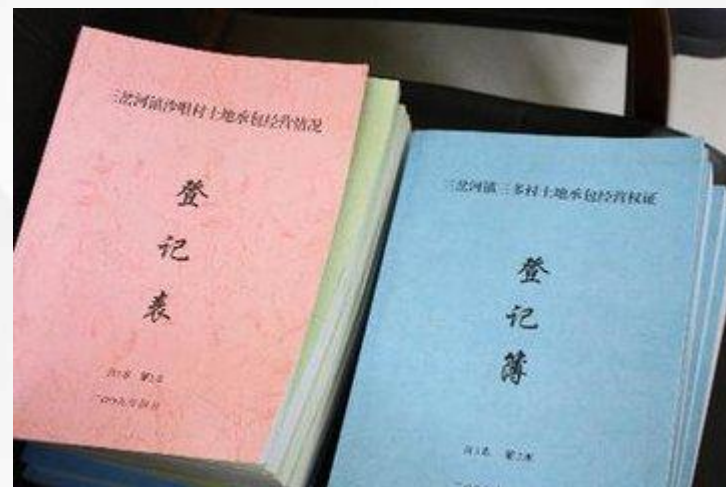


- 5.发文的用印
- 印章是代表企业职权的一种凭证和标志。公文加盖了印章，才能产生相应的效力。



(二) 收文管理

- 1.签收、登记
- 2.审核
- 3.拟办
- 4.承办
- 5.反馈



【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。

第二节 信息的归档

- 一、信息归档的作用
- 二、信息归档方法
- 三、跟踪文档
- 四、档案部门
- 五、档案目录
- 六、档案立卷



一、信息归档的作用

- 提供利用
- 历史佐证



二、信息归档方法

- 手工存储
- 计算机化



三、跟踪文档

- 应记录该文档的去向，使其他用户能迅速找到该文档。
- (1) 文档借出日志

借出日期	文档名	借出人	部门	归还日期	签名
2011.2.4	健康和安 全文档	韩明奇	产品	98.3.4	韩明奇
2011.3.4	亚洲进口商	赵恒武	销售		
2011.3.5	购物中心	孙华	销售	98.3.5	孙华

(2) 跟踪卡

跟踪卡		标签部分突出于文件夹表面，以易看到、取出和检查			
借出日期	文件名	借出人	部门	归还日期	签名
2011. 2. 4	健康和安文档	韩明奇	产品	98. 3. 4	韩明奇
2011. 3. 4	亚洲进口商	赵恒武	销售		
2011. 3. 5	购物中心	孙华	销售	98. 3. 5	孙华

四、档案部门

■ 1.集中化归档的优点

- ①使用更好的设备；②更有效地使用空间，因为省去了每一个部门中的存储空间；③培训过的专业管理人员能消除归档错误，迅速提取文档；④能使用统一的标准化分类系统；⑤能制定和实施标准化程序进行存储检索；⑥统一标准的归档监督，保证保留准确的跟踪记录；⑦减少各部门内的文件重复。



■ 2.集中化归档的缺点

- ①机密性难以保证；②文档不像在自己办公室中一样使用方便；③因为文档需花时间提取或传递，可能引起工作延迟；④标准化的分类系统可能满足不了不同部门的不同需要



五、档案目录

- 手检目录和机检目录
- 卷内目录
- 案卷目录
- 分类目录
- 全宗文件目录



五、档案目录

- 手检目录和机检目录档案目录是由档案室编制的，由众多条目组成并按一定次序编排，是档案信息查找工具，是档案检索系统的重要组成部分。
- 档案目录分为手检目录和机检目录两大类。

五、档案目录

- 1.手检目录由人工制作，是可直接查找档案的检索工具，常见的有卡片式和书本式两种形式。
- 目前我国仍以手检目录为主，其中常用的有卷内目录、案卷目录、分类目录、全宗目录等。

五、档案目录

- **案卷目录**：实际上就是把卷内目录集合起来，形成一个年度的案卷目录合订本。案卷目录，即是登录案卷内容和成分并按一定次序编排的一览表，也称案卷名册，是最基本的档案检索工具。



五、档案目录

- **卷内目录：**每本案卷都有一个卷内目录，装订在案卷封面和卷内文件第一页之间，把组成案卷的所有文件按前后顺序进行登录。



五、档案目录

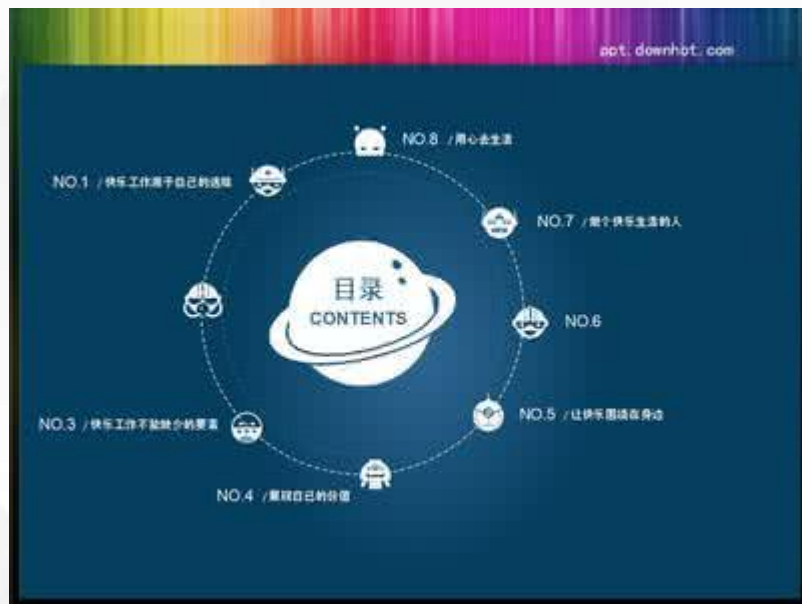
- **分类目录：就是把案卷目录按类分成若干个目录分册。**
- **有两种分类方法：**
- **①按档案内容分类建立分类目录，将同一内容类型的档案案卷登录在一个目录册中，任何一个单位的档案室都有档案分类的明确规定。**

五、档案目录

- ②按档案保管年限分类，将同一保管年限的案卷登录在同一目录册中。
- 在实际的档案管理工作中，档案立卷都是按分类和保管年限分别组卷的。所以，各个企业档案室也都会在建立案卷档案目录的基础上建立分类档案目录，而且是既有分类登录的分类目录，又有按保管期限分类登录的分类目录。

五、档案目录

- **全宗目录**：就是把一个全宗档案的全部档案，包括各年份、各类别、各保管期限、各密级的档案目录全部汇集到一起，编成若干个分册。



五、档案目录

- 机检目录一般有机读和缩微两种形式。
- 机读目录是把记录文件或案卷特征的文字、图形、数字和符号转换成机器可以识别的代码输入计算机，以特定的格式存储于计算机磁带、磁鼓或磁盘上，检索时经过特定的程序转换成文字并编制成各种目录，显示在屏幕上或直接打印成各种目录；缩微目录是将手检目录拍摄在缩微胶片上，检索时借助阅读器将其放大，显示在屏幕上。

六、档案立卷

- (一) 文书立卷的方法



六、档案立卷

- 公文立卷的方法
- 公文立卷的具体方法主要有：按作者立卷、按问题立卷、按名称立卷、按时间立卷、按地区立卷、按收发机关立卷等。下面介绍较常用的四种立卷方法。



六、档案立卷

- 1.按作者立卷。作者是指制发文件的机关。按作者立卷，就是把同一作者的文件组成案卷，这种立卷方法特征明显，便于查找利用。



六、档案立卷

- **2.按问题立卷。就是把内容有共同点的文件组合在一起立卷。按问题立卷是一种较为常见的立卷方法，由于机关的工作活动都是围绕贯彻执行有关的方针、政策，解决处理各种问题，完成各项工作任务，因而在解决问题的过程中会形成许多文件材料，每一个文件的形成都反映了这一问题的处理过程。**



六、档案立卷

- 3.按名称立卷。按名称立卷是把相同的文件组合在一起立卷。通常将命令、决定、通知、报告、函等文件按文件名称立卷。



六、档案立卷

- 4.按时间立卷。按时间立卷是指把属于同一时间阶段内的文件组合成案卷。文件的时间特征指文件的形成时间和内容所指时间两个方面，同一年度的文件集中在一起，便于反映本年度机关工作的全貌，历年的文件依次排列下去，可以反映机关工作的延续性，便于分阶段地考察机关工作的发展变化。



六、档案立卷

- (二) 公文立卷归档的步骤
- 公文立卷归档的步骤分准备、立卷、归档三个阶段。



六、档案立卷

- 1.准备
- (1) 收集文件。立卷材料的收集工作是档案工作的基础，公文立卷人员要注意平时对文件的收集，将本机关需要立卷的文件材料及时集中到一起，以免散失。本机关的发文要有专人负责将原稿、印本及附件等收集齐全、完整，以便随时向立卷部门集中。同时，要建立收文制度，将收文及时、完整地向档案部门移交。

六、档案立卷

- **(2) 鉴别与归卷。在对文件进行收集之后，就要及时进行整理、鉴别和归卷，并进行分类。不同保管期限的文件，要按本机关保管期限表的要求将永久、长期、短期保管的文件初步分开。注意把保密文件单独分开。**

六、档案立卷

- **(3) 要编制归卷类目。归卷类目是为了方便公文的立卷而设置的一种文件分类目录。**
- **归卷类目是由类目和条款两部分组成的。类目设置按本单位档案分类方法进行。**
- **在设立了类目之后，就要设立条款并进行编号，条款是案卷类目的主要组成部分，是案卷包括的内容，也是编制卷内目录的基础。**

六、档案立卷

- 编制归卷类目要遵循以下原则：
- ①必须符合本单位档案分类规定，不同类别的文件不能立为一卷；
- ②一件公文的原件和底稿要同时立卷；
- ③请示和批复要同时立卷；
- ④正文和附件要同时立卷；

六、档案立卷

- ⑤一本案卷不能超过200页，超过200页要分立两卷；
- ⑥不同保管年限的文档必须分开立卷；
- ⑦不同保密级别的文档必须分开立卷。绝密文件一份一卷。这是因为在一卷档案里有一份秘密文件则全卷定为秘密，有一份文件是机密则全卷定为机密，有一份文件是绝密则全卷定为绝密。如果和非密文件混合立卷，就会造成非密文件也被保密起来，导致没有接触秘密权限的人无法查找利用。

六、档案立卷

- 2.立卷
- (1)检查与调整卷内文件。要检查文件是否齐全、完整；是否符合归档范围的要求；是否保持了文件之间的历史联系，与归卷类目是否吻合，运用特征是否准确；卷内文件的保存价值是否一致；卷内文件数量是否过多或过少。

六、档案立卷

- (2)排列卷内文件顺序。卷内文件一般按照作者、地区、名称、时间、重要程度、文件往来机关顺序排列。排列时要注意按问题特征立卷，不能混排。

六、档案立卷

- (3)编排页码。排列案卷顺序之后，要拆除文件上的金属装订物，以免金属物日久氧化锈蚀文件。同时要对文件进行修补，凡在装订线左侧有文字的文件材料，要在左边加边取齐，右边叠起；尺寸不足规定尺寸的要加纸裱糊衬托；破损的要进行修补。

六、档案立卷

- (4)填写卷内文件目录及备考表。每个案卷都应填写卷内文件目录，用来介绍本卷内文件的内容，以便于文件检索查阅。
- 卷内文件目录包括顺序号、文件作者、文件标题、文号、文件日期、所在张号、备注。
- 案卷的备考表是案卷的最后一页，主要用来记述卷内文件的实有张数、立卷日期、立卷人姓名，并留出空白以备说明本卷文件保管使用的有关情况、卷内文件的变动情况。

六、档案立卷

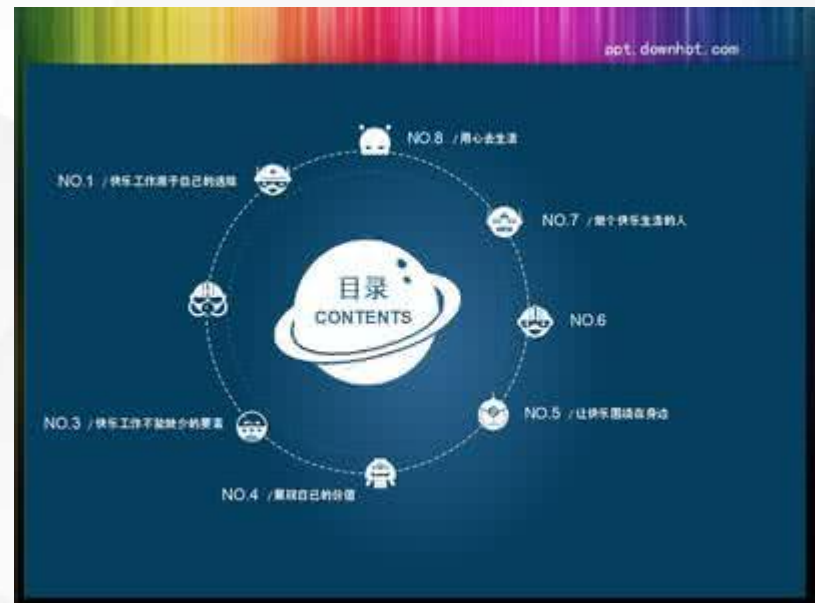
- **(5)拟写案卷标题。案卷的标题是对案卷内文件名称的概括，其作用在于准确地揭示案卷的内容，为卷内文件查找提供可检索的渠道。案卷标题应简明、朴实、概括，具有政治上的严肃性、结构上的完整性、文字上的准确性、逻辑上的合法性。**

六、档案立卷

- (6)填写案卷封皮并进行装订。案卷的封皮是案卷的外表，填写好案卷封皮，可使立成的案卷美观整齐，便于编制案卷目录和查找利用。
- 案卷封皮上应填写的项目一般包括：机关名称、机关内部组织机构名称、案卷名、机密等级、卷内文件的起止日期、文件页数、保管期限及全宗号、目录号、案卷号等。为了便于对案卷的保护，要对案卷进行装订或装盒，在对卷内文件进行检查后，用白线将案卷封皮和卷内文件订在一起。

六、档案立卷

- (7)编制案卷目录。把本年度的案卷经过分类、排列，再进行编号、登记、造册，就形成了本年度的案卷目录。



六、档案立卷

- 3.归档
- (1)案卷的归档是把一年中立成的案卷移交档案室集中保管，以保证机关档案的完整，便于查找利用。



六、档案立卷

- (2)在移交之前，所移交的案卷的质量要经过档案部门检查验收。
- 检查验收的内容包括：
 - ①归档文件是否齐全完整，有无重复；
 - ②是否遵循文书立卷的原则进行立卷；文件和电报是否保持内容联系，合并整理，统一立卷；

六、档案立卷

- ③绝密文件是否在卷皮上盖有绝密字样专用章；保管期限是否准确；
- ④永久、长期、短期保管的文件是否分开立卷；
- ⑤对归档文件的数量和移交目录也应检查验收。

六、档案立卷

- (3)归档工作一般应在次年的3月份完成，最迟也不能超过6月份。



六、档案立卷

- (4)完成了归档工作，文件材料就正式转化为档案。



【本节任务训练】

- 一、根据存储纸面文件的方法，练习保存纸质档案。在档案上贴上标签，制作归档案卷目录表。
- 二、到附近的档案室参观，写一份不少于600字的参观总结。
- 三、收集《档案法》、《档案管理工作规定》等文件，了解其内容

第三节 信息的保密和安全

- 一、商业秘密的范畴
- 二、常见的泄密途径与对策
- 三、主要数据保护原则
- 四、计算机安全措施
- 五、文档的安全措施
- 六、特定类型信息的保密和安全
- 七、如何防范工作人员的泄密问题

案例：信息的价值

- 泄密案件分析--
- 矛头指向新产品创意设计师李木子
- 窃贼被抓，新时代室内装饰公司商业泄密案大白于天下
- 知识产权得到了法律维护
- 窃贼和竞争对手都受到了应有的惩罚
- 李木子沉冤昭雪
- 新时代如愿以偿的拿到了施工委托书

一、商业秘密的范畴

- (一) 非公开性
- (二) 价值性
- (三) 保密性



二、常见的泄密途径与对策

- 计算机网络—设置密码，经常更改
 - 客户—加强防范措施
 - 供应商--
 - 合作单位--
 - 文件管理—设置查阅权限、加锁
 - 学术交流—
 - 客人参观--不可“知无不言言无不尽”
 - 招聘信息
 - 展览会
- .

三、主要数据保护原则

- 1. 信息的获得和处理应正当合法。



三、主要数据保护原则

- 2. 保存数据的目的必须合法，并在数据使用者准入登记入口说明该目的。



三、主要数据保护原则

- 3. 信息只供这些目的使用，并且只对登记入口处所指定的用户开放。



三、主要数据保护原则

- 4. 信息必须充足、相关，并且对保存的目的来说不过多。



三、主要数据保护原则

- 5. 信息必须准确，应为登记目的所必需，因此信息必须定期更新。



三、主要数据保护原则

- 6. 信息必须根据登记目的需要的时间长短来保存。



三、主要数据保护原则

- 7. 信息必须能由相关人访问，相关人也拥有以及自行修改和清除数据的权力。



三、主要数据保护原则

- 8 . 必须有适当的安全措施。
- 无论何种原因，若计算机中保存的信息被非法使用，那么个人有权利控告单位。



四、计算机安全措施

- 1.显示器应放置在来访者或过路人看不到屏幕的地方。



四、计算机安全措施

- 2.如果来访者走近时，或迅速滚动页面，或将亮度旋钮关小，或关闭显示器，或保存你的工作成果并退出程序。



四、计算机安全措施

- 3.不要在周围留下保密的打印材料，如遇到打印机故障时，要先清除电脑中的打印文件才能送修。



四、计算机安全措施

- 4.如果有人索取信息，在提交信息之前，应向你的上级核对无误。



四、计算机安全措施

- 5.计算机可以安装警报系统，警告可能的窃贼。



四、计算机安全措施

- 6. 每一个使用者应该有自己的ID识别码，以决定特定工作人员的访问级别。除了ID，用户还可以有密码。
- 7. 密码必须保密，经常更换，要记住不要写下来，并使用独创的而不是显而易见的词。



五、文档的安全措施

- 1. 资料应立即归档，不应该留在桌子上。



五、文档的安全措施

- 2.文件柜应锁好，当工作人员离开办公室时，应锁上办公室的门和办公桌的抽屉。

五、文档的安全措施

- 3. 复印完成后，应从复印机的玻璃板上拿走原件。

五、文档的安全措施

- 4. 职工在参加工作时即应被告知：不能与其他工作人员、客户、用户、朋友或亲属讨论本单位的业务。



五、文档的安全措施

- 5. 信息、文件只应发放给被授权的工作人员，并要求签收。



五、文档的安全措施

- 6.用邮件发送保密信息，无论是向外部还是内部，永远都要用封口的信封，并要标记“秘密”或“保密”

。



•

五、文档的安全措施

- 8.如果怀疑一张磁盘带有病毒，必须进行查毒。如果发现病毒，磁盘必须进行杀毒。因此工作时必须经常保持备份。备份和原件存储在安全的地方，永远不要留在桌子上。磁盘不能保存在过热和过冷的地方。



五、文档的安全措施

- 9.绝对不要在你的机器上安装借来的程序。



五、文档的安全措施

- 10. 计算机禁止远程控制



六、特定类型信息的保密和安全

- 人事档案
- 财务信息
- 产品和服务信息
- 客户详情



【本节任务训练】

- 列出四项可能泄密的事例，讨论防止信息泄密的方法。
 -

二、目的和要求

- **目的:培养和检验企业信息的查找、提取和存储的职业能力。**
- **要求:掌握与以下职业能力相关的知识和操作要领**

三、模拟现场设计

- **（一）人员：每5-7人为一个小组，分别扮演行政助理、秘书、档案员等。**
- **（二）模拟档案室，桌椅、档案柜、纸笔、计算机。计算机要安装档案管理软件和学生成绩管理软件。**
- **（三）模拟档案资料若干份、档案查询目录、档案借阅簿、档案利用记录簿。**
- **（四）模拟一个班级的一部分学生的成绩单。**
- **（五）模拟实施步骤**

四、完成任务后每个人需要提交的工作成果

- (一) 档案鉴定、立卷、归档实施步骤观察记录
- (二) 档案借阅过程观察记录
- (三) 学生成绩信息录入和提取工程观察记录



谢谢

