

	<p>四、企业文件收发管理</p> <p>(一) 发文管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.草拟公文 2.公文审核 3.公文签发 4.公文复核、登记 5.发文的用印 6.发文的分送 <p>(二) 收文管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.签收、登记 2.审核 3.拟办 4.承办 5.反馈 <p>第三模块 总结和提高</p> <p>第四步骤 布置本节作业</p> <p>【本节任务训练】 【实践课堂】</p> <p>一、制作收文簿和发文簿。</p> <p>二、收到一个上级的文件，是《人力资源社会保障部、财政部关于 20×X 年调整退休人员基本养老金的通知》[人社部发(20××)30号]，请你做收文处理。</p> <p>第五模块：完成方法：</p> <p>课代表负责组织，组长负责督促组员完成。学习委员监督执行。请在任务右下角签字。</p> <p style="text-align: center;">签字表</p> <table border="1" data-bbox="421 1413 1246 1738"> <thead> <tr> <th>模拟职务角色</th> <th>实际职务</th> <th>签字</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>办公室主任</td> <td>本章组长</td> <td></td> </tr> <tr> <td>行政助理</td> <td>学生本人</td> <td></td> </tr> <tr> <td>副总经理</td> <td>课代表</td> <td></td> </tr> <tr> <td>首席执行官</td> <td>学习委员</td> <td></td> </tr> <tr> <td>董事长</td> <td>教师</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	模拟职务角色	实际职务	签字	办公室主任	本章组长		行政助理	学生本人		副总经理	课代表		首席执行官	学习委员		董事长	教师		<p>10</p> <p>5</p>
模拟职务角色	实际职务	签字																		
办公室主任	本章组长																			
行政助理	学生本人																			
副总经理	课代表																			
首席执行官	学习委员																			
董事长	教师																			
<p>使用的参考资料</p>	<p>教材：ISBN978-7-5685-1685-3《企业行政管理》(第三版)马蔚然主编，大连理工大学出版社2018年8月出版，2018年8月第1次印刷</p> <p>参考资料 1.《企业行政管理》资源库每期更新</p> <p>参考资料 2.《中国人才》《中国人事科学》期刊每期更新</p> <p>参考资料 3.学习强国 APP 每日更新</p> <p>参考资料 4.《如何通过企业行政管理》(第二级、第三级中文版)伦敦工商会</p>																			



	考试局主编 1999 年（国家职业资格证书培训资料）
作业及 思考题	<p>【实践课堂】 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，并将文件登记到收文簿、发文簿中。</p>
课后小结	
教研室 主任意见	<p style="text-align: right;">签字: _____</p> <p style="text-align: right;"> 年 月</p> <p>日</p>

在授课结束后将教案交到教研室存档

任课教师签字：

