
企业信息管理与安全

【实践课堂】

一、任务模块

你所在的公司近来要求整理办公室的文件，要求使用四种档案分类方式展示处理信息的能力。

在实际工作中，这四种方式是交叉使用的，很少单纯使用哪一种方式。要求：

第一步，对一组信息资料进行整理、分类，存储到相应位置；

第二步，根据要求，将三份以上信息资料检索出来；

第三步，对第二组信息资料使用与处理第一组信息资料时不同的方式进行整理、分类，存储到相应位置；

第四步，根据要求，将第二组信息资料中的三份以上资料检索出来。

二、模拟现场设计

（一）人员：每5-7人为一个小组，分别为秘书、办公室主任、人力资源部经理、经理、财务部经理、客户经理等。

（二）信息：

第一组信息：①关于参加新产品培训会议的汇报提纲（标明机密）；②米尼公司档案管理工作规范（试行）；③出差申报材料；④10名员工的人事档案；⑤20台计算机的登记表；⑥1张部门领导交办事件的记事卡片（卡片内容：把今日上级发来的关于春节期间加强××工作的电报立即送××经理审阅）

第二组信息：①销售计划2份；②会议记录3份；③培训计划5份；④新员工录取登记表2份；⑤市场调研统计表1份⑥财务统计表1份；⑦报纸若干份；⑧杂志若干份。

三、完成任务后每个人需要提交的工作成果

（一）整理文件前后的对比记录视频或照片。

（二）用计算机制定和使用打印机打印米尼公司文书档案管理规定，其中包括所使用的各种表格，流程图。
