

助理文秘培训手册系列之六 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/231/2021_2022__E5_8A_A9_E7_90_86_E6_96_87_E7_c39_231056.htm 如何提升工作效率与效能 一、 高效率的档案管理技巧 二、 如何为上司与自己管理时间 三、 会议管理技巧 四、 行程安排技巧 一、 高效率的档案管理技巧 1、 档案管理 (1) 档案归档的方法 按字顺序 以编号分档 依地理位置分档 依日期顺序归档 依数字分档 (2) 如何减低档案管理工作量 尽量维持办公桌的整齐 建立特定的整理档案的时间表 建立一个“暂持存放”的系统 寄放不需马上归档的文件 如果同时替一人以上工作，应分开存放要归档的文件 桌上应放一个“文件篮” 应随时准确接受新科技 随时改进自己的档案管理系统 “双重”归档 如何追踪“传阅”的文件 如何剪报 2、 档案管理的原则 理想的档案管理原则是：正确、简明、经济及富有弹性，兹分别简述如下：(1) 正确：良好的档案管理，是希望能做到调阅某一档案时，就能迅速地找到，因此档案的分类及存放要正确，取用后归档也要正确地放回原处，不可紊乱。(2) 简明 档案管理须力求简单明了，其分类也要简明，放置的位置及使用的方法，让公司里的有关人员都能清楚与了解，使上司或其他同事也随时可取用参考。(3) 经济：档案管理人员的多寡，视实际需要而定，不宜太多，以节省开支；档案所占的位置愈小愈好，以免浪费空间，因此档案要确定。保存年限，适时的销毁（即处理掉）清理已失时效者。(4) 富有弹性 档案的分类上立案上要富有弹性，以适应业务的扩充或临时的变动。如以人事的档案为例，若机关或公司规模小，人事十分单纯，分类就不

心太精细，而公司扩充人员增加后便须详细划分，分为任用、训练、考核、薪资、升迁、请假、退休、辞职等类。

3、档案的重要性

(1) 处理业务的参考 一个机关或公司的档案，可以供业务承办人员在处理业务时作为了解案情及立意遣词的参考或援引；以期在业务处理上不会发生矛盾分歧的现象，回复信件也不致于重复。

(2) 可作为法令的依据 一个机关或公司业务的计划与施行，必定要牵涉到许多国家的法令或公司本身的规章或会议的决议，而法令、规章、会议记录，都是公司档案的一种，所以档案可作为法令的依据。

(3) 可作为了解机关或公司历史的参考：介绍一个机关或公司的概况，必须要叙述其沿革，以见其发展的轨迹与成就，而要真切地了解其沿革，唯有参考其档案，以获得正确的资料。

(3) 可作为研究时的参考：一个机关或公司的档案，是研究时最直接最正确的原始资料，撰写公司有关的学术报告或业务报告，必须要运用档案。此外，一外机关或公司的档案，其中必定有些秘密性，如果档案的管理妥善完美，就通达到保密的功用，否则管理失当，甚至发生丢失档等事情，因而泄漏了公司的秘密，使公司的业务遭遇到重大的障碍或损害。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com