

<<信息、文书与档案管理>>

图书基本信息

书名：<<信息、文书与档案管理>>

13位ISBN编号：9787030278135

10位ISBN编号：7030278135

出版时间：2010-6

出版时间：科学出版社

作者：胡伟，卢芳，赵修磊 主编

页数：371

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## 前言

目前高等教育界已形成共识，即高等职业教育的特色创建应该把专业建设和课程建设作为突破口和着力点。

随着高等职业教育建设力度的加大和教学改革的深化，建设有特色的高等职业教育就是摆在我们面前的重要任务。

秘书专业是一个具有鲜明职业性和应用性的专业。

高职教育的秘书专业和秘书课程也应具备鲜明的特色，体现出最新的专业建设理念，体现出人才培养模式和课程的深刻变革。

秘书专业建设的现代理念应建立在对秘书专业发展历史的前瞻性认识之上，同时也应建立在对社会变迁与秘书工作紧密相关性的清醒认识上。

20世纪90年代，秘书专业教育的发展和秘书职业资格制度的建立促进了秘书的职业化进程，秘书专业的职业指向由党政机关扩展到各行各业。

现代社会的全球化、信息化、知识经济化的大趋势也使秘书工作从“闭门弄纸笔”中解放出来，秘书和秘书工作已经发生了巨大变化。

因而秘书专业的建设必须适应时代前进的节拍，并且要在科学预测的基础上反映现代秘书工作的发展趋势。

秘书专业建设的核心是构建专业的人才培养模式。

在新理念指导下的秘书专业人才培养模式应该与秘书工作的实际深度结合，也就是探索秘书专业“产学合作”、“工学交替”的培养人才的新模式。

当然，秘书专业所面对的行业特性使这种探索变得广泛而且复杂，需要我们释放出更多的教育智慧。

秘书专业与秘书工作深度结合的人才培养模式必然带来秘书专业课程的巨大变革。

原有的秘书专业课程是从中文、行政管理等专业中脱胎而来的，已经无法满足秘书职业化的要求。

新的秘书专业课程需要与秘书岗位的能力技能要求一致，与秘书的职业素质要求一致，与秘书工作的工作过程一体。

秘书专业课程追求专业自身独立的品格，追求专业自身与秘书工作实际密切、敏锐的相互依存。

它呈现着以下特点：其一，秘书专业课程要充分体现高职课程能力本位、实践导向的本质，构建有秘书专业特色和独立品质的课程体系。

其二，秘书专业课程要依据秘书职业岗位和秘书工作技术领域的要求，参照秘书职业资格标准，与秘书行业共同进行课程开发设计。

其三，秘书专业课程要建立突出秘书素质和能力的课程目标，创建融“学习与工作”为一体的课程模式，实施以工作过程为主导的课程教学方法。

其四，秘书专业课程要进行学习化设计，课程形态灵活多样，充分体现以学生为中心的教育理念。

## 内容概要

本书针对文秘专业人才培养目标的实用性、操作性和综合性特点，力求按照现代文秘工作的实际，在广泛汲取国内外研究成果的基础上将信息、文书与档案管理工作紧密结合起来，在阐述这三者基本理论和理论联系的基础上，通过开篇学习目标的引导、篇中多样化案例的导入、阅读资料的穿插、鲜明的图表和示例展示以及篇末针对性的练习题巩固，从而达到提高实践能力和解决问题能力的目的，使读者在得到知识启迪的同时，能够掌握实际的操作技能，并在某种程度上获得综合素质的提高。

全书形式生动活泼，内容丰富充实，注重理论的使用和实用效果，突出其科学性、系统性和应用性特点。

本书既可作为高等院校文秘专业的教材，也可供其他在职文秘及相关人员参考。

书籍目录

前言第一章 信息工作第二章 文书的种类、体式和稿本第三章 文书的撰制第四章 文书组织工作第五章 文书处理第六章 文书管理第七章 档案的收集与鉴定第八章 档案的整理、保管与统计第九章 档案的检索、利用与编研第十章 专门档案与特殊载体档案第十一章 电子档案参考文献

章节摘录

插图：我国文书工作实行集中统一管理的原则，其具体内容大致可分为以下3个方面。

1) 全国党政系统分别实行集中统一指导，即由中共中央办公厅和国务院办公厅分别负责指导党和政府系统的文书工作，制定与颁发有关的条例、制度和办法，作出有关的指示和规定，负责召开有关的会议进行讨论研究等。

2) 各个机关的文书工作直接由本机关的秘书长或办公厅（室）主任负责统一领导，定期检查与监督本机关的文书工作，建立有关的规章制度，实行由文书处理部门统一收发、分办、传递、用印和归档。

各个承办人员不得自取、私拆、私存、擅自销毁文件。

3) 在上下级机关之间，上级机关的办公厅（室）有责任对所属机关的文书工作进行业务指导，党政领导机关的办公厅（室）有责任分别对同级各部门的文书工作进行指导。

各级档案行政管理部门和本机关档案室，有责任对本机关的文书立卷工作进行指导、监督和检查。

第五节 现代文书人员的素质要求文书工作是一项科学、严肃的工作，尤其随着现代科学技术的发展，现代文书工作对文书人员又提出了越来越高的素质、专业、技术等要求。

所谓素质，是指一个人在政治思想、工作作风、道德品质和知识技能等方面，经过平时的锻炼、修养，达到一定的水平。

现代文书工作人员除具备政治、外语、一般知识、文字功底和现代技术应用等方面的素质要求外，还有以下的素质要求。

1) 职业道德要求。

具体要求是埋头苦干、严守机密，并尊重领导，求实细致。

2) 知识结构要求。

除了具备文学、史学、哲学、经济学等基础知识及秘书、文书、档案、写作等专业知识外，还要具备一定的社会学、行政学、政治学、心理学、管理学、公关学等边缘学科知识。

文书人员在文书处理过程中要涉及国家大政方针的贯彻执行、机关团体和企事业单位的重大问题决策等方面，在很多时候还充当参谋和助手角色，因此对其知识结构的要求非常全面。

一般来讲，文书工作人员在从事该岗位工作时候，需完成3个转变，即技能型向谋略型转变、被动型向主动型转变、单一型向多能型转变，只有建立新、博、精、深的知识体系，才能成为“杂家”和“通才”。

编辑推荐

《信息、文书与档案管理》：高等职业教育“十一五”规划教材，高职高专文秘类教材系列

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>