第一图书网, tushu007.com

<<秘书文档管理>>

图书基本信息

书名：<<秘书文档管理>>

13位ISBN编号：9787040325997

10位ISBN编号：7040325993

出版时间：2011-8

出版时间：高等教育出版社

作者：丁晓昌

页数：445

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

内容概要

本书是“ 高等学校秘书学专业系列教材 ”中的一本。
全书除绪论外共分十一章，由两部分内容构成：第一部分(绪论至第二章)为基础理论部分，介绍了文书和档案的含义、特点、作用及相互关系，文书工作和档案工作的含义、内容、要求等基本知识；第二部分(第三章至第十一章)为实务操作部分，依照社会组织内文书工作和档案工作的实际状况，依次介绍了文书制作、办理、管理，文书档案工作的衔接，档案整理、保管、检索、利用、编研、统计等具体业务环节，最后系统阐述了有关电子文件管理和企业文档管理的内容。

本书的主要特色是根据“ 文件生命周期 ”理论，遵循“ 文档—体化 ”思路，将原有的“ 文书学 ”和“ 档案管理学 ”两门课程的内容进行整合，紧贴社会组织秘书工作的实际，突出组织内秘书文书、档案工作的特点，凸显两项工作的固有联系。
另外，为适应政务电子化和相关专业学生毕业后多数到企业工作的趋势，特别介绍了电子文件和企业文档管理的知识，也是本书的一个特色。

本书适合作为高等学校秘书、管理及其他相关专业的秘书学课程教材，也适合作为各种社会培训机构秘书类课程的教材，同时还可作为在职秘书、企事业单位文员提高理论水平和业务能力的参考读本。

第一图书网, tushu007.com

<<秘书文档管理>>

书籍目录

绪论
一、“秘书文档管理”的内涵
二、“秘书文档管理”的研究对象与主要内容
三、文档管理工作的重要性
四、“秘书文档管理”与相关课程的关系
第一章文书和档案
第一节 文书和档案的含义和关系
一、文书和档案的含义
二、文书和档案的关系
第二节 文书和档案的种类和作用
一、文书和档案的种类
二、文书和档案的作用
第二章 文书工作和档案工作
第一节 文书工作
一、文书工作的含义
二、文书工作的原则
三、文书工作组织
第二节 档案工作
一、档案工作的含义和性质
二、档案工作的内容
三、档案工作的基本原则
四、档案工作机构
五、文书工作和档案工作的关系
第三章文书制作
第一节 文书制作概述
一、文书制作的含义
二、文书制作的过程
三、文书制作的要求
第二节 文书体式
一、文书体式的含义
二、法定公文格式
三、其他文书格式
第三节 文书稿本
一、稿本概述
二、文稿
三、文本
第四章 文书办理
第一节 文书办理概述
一、文书办理的含义与特点
二、文书办理的内容
第二节 行文制度
一、行文关系
二、行文方式
三、行文规则
第三节 收文办理

一、收文办理的含义和内容
二、收文办理流程
第四节 发文办理
一、发文办理概述
二、发文办理流程中的其他环节
第五节 内部文件管理
一、内部文件概述
二、内部文件管理的内容
第五章文书管理
第一节 文书管理概述
一、文书管理的含义和意义
二、文书管理的原则
第二节 文书管理的内容
一、文书的保管
二、文书的借用和阅读
三、文书的翻印、转发和汇编
四、文书的保密
五、文书的清退和清理
第六章 文书工作与档案工作的衔接
第一节 文书终结处理与档案工作的开端
一、文书终结处理
二、档案收集和鉴定
三、文书与档案工作衔接的必要性
四、坚持文书部门和业务部门整理归档制度
第二节 确定归档范围
一、确定归档范围的依据
二、文书归档范围
第三节 划分保管期限
一、档案价值鉴定
二、确定保存期限
三、档案保管期限表
第四节 文书立卷与归档文件整理
一、文书立卷
二、归档文件整理
第五节 文书归档
一、归档制度
二、档案的销毁
第七章 档案的整理与保管
第一节 档案整理
一、档案整理工作概述
二、档案整理工作的内容
三、全宗与立档单位
四、区分全宗
五、全宗内档案的分类
六、案卷的排列、编目与档案盒的排架
第二节 档案的保管
一、档案保管工作概述

二、档案库房及其管理
三、档案的安全保护
第八章 档案的检索与利用
第一节 档案检索
一、档案检索概述
二、档案著录与标引
三、档案检索工具
第二节 档案利用
一、档案利用工作概述
二、档案提供利用的方式
第九章档案的编研与统计
第一节 档案编研
一、档案编研概述
二、档案编研常见形式
第二节 档案统计
一、档案统计概述
二、档案室的登记和统计工作
第十章 电子文件管理
第一节 电子文件概述
一、电子文件的含义和特点
二、电子文件的分类
第二节 电子文件的鉴定与归档
一、电子文件的鉴定
二、电子文件的归档
第三节 电子文件的保管与利用
一、电子文件的保管
二、电子文件的利用
第十一章企业文档管理
第一节 企业文档管理概述
一、企业文档
二、企业文档工作
第二节 企业文档管理业务
一、企业文件材料的形成与归档
二、企业档案管理
三、企业文档管理的现代化
第三节 中小企业与外资企业文档管理
一、中小企业文档管理
二、外资企业文档管理
阅读文献与书目
后记

编辑推荐

《高等学校秘书学专业系列教材：秘书文档管理》适合作为高等学校秘书、管理及其他相关专业的秘书学课程教材，也适合作为各种社会培训机构秘书类课程的教材，同时还可作为在职秘书、企事业单位文员提高理论水平和业务能力的参考读本。

第一图书网, tushu007.com

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