

<<文书与档案管理基础>>

图书基本信息

书名：<<文书与档案管理基础>>

13位ISBN编号：9787040338324

10位ISBN编号：7040338327

出版时间：2012-09-01

出版时间：高等教育出版社

作者：马永飞

页数：176

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>

<<文书与档案管理基础>>

内容概要

《中等职业教育国家规划教材：文书与档案管理基础（文秘专业）（第3版）》是全国中等职业教育文秘专业的国家规划系列教材之一。

第三版修订内容参照2012年7月1日起实施的《党政机关公文处理工作条例》，修订后全书有五个单元，主要内容有：公文拟制、公文办理、公文管理、纸质档案管理、特殊载体档案管理。此次编写倡导“任务驱动”式的教学理念和方法，突出岗位的工作任务，不再是按照知识本身的逻辑顺序，而是配合工作任务的需要呈现专业理论知识，让学习者在完成具体任务的过程中运用理论知识，学会文书与档案管理的工作，掌握关键技能。

与《中等职业教育国家规划教材：文书与档案管理基础（文秘专业）（第3版）》相配合使用的有《文件档案整理规范及实训》和《文书与档案管理基础练习册》。

<<文书与档案管理基础>>

书籍目录

第一单元 公文拟制任务一 起草公文复习与思考技能训练任务二 审核、签发公文复习与思考案例分析
第二单元 公文办理任务一 收文办理复习与思考技能训练任务二 发文办理复习与思考技能训练任务三
办毕公文的处置复习与思考案例分析第三单元 公文管理任务一 文件材料的平时整理复习与思考案例
分析任务二 整理归档文件复习与思考技能训练第四单元 纸质档案管理任务一 办公文书档案管理复习
与思考案例分析技能训练任务二 企业档案工作复习与思考案例分析任务三 科技档案整理复习与思考
案例分析任务四 会计档案管理复习与思考案例分析第五单元 特殊载体档案管理任务一 电子文件整理
归档与管理复习与思考案例分析任务二 光学性载体（光盘）的管理复习与思考技能训练任务三 照片
档案整理复习与思考技能训练附录一 中华人民共和国档案法附录二 中华人民共和国档案法实施办法
附录三 党政机关公文处理工作条例附录四 中华人民共和国档案行业标准——归档文件整理规则附录
五 电子文件归档与管理规范主要参考书目

<<文书与档案管理基础>>

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>