第一图书网, tushu007.com

<<文书工作与档案管理>>

图书基本信息

书名：<<文书工作与档案管理>>

13位ISBN编号：9787040365627

10位ISBN编号：7040365626

出版时间：2013-1

出版时间：赵映诚 高等教育出版社 (2013-01出版)

作者：赵映诚

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

《文书工作与档案管理(第3版普通高等教育十一五国家级规划教材修订版)》由赵映诚主编，共分13章，内容包括：概述，文书的种类，文书的体式与稿本，文书的形成，文书的处理，文书的整理与归档，电子文书的形成与处理，档案的收集与鉴定，档案的整理与保管，档案的检索，档案的提供利用，专门档案的管理与利用，电子档案。
本次修订补充了新内容，更新了习题，突出教学内容的实用性和新颖性，教学方法的多元性以及配套教学资源的系统性。

《文书工作与档案管理(第3版普通高等教育十一五国家级规划教材修订版)》可作为文秘、行政管理等专业培养高等应用性、技能型人才的教学用书，也可作为社会从业人士的业务参考书及岗位培训教材。

书籍目录

第一章 概述 内容框架 学习目标 本章点睛 第一节 文书与档案 第二节 文书工作与档案管理 第三节 文书工作与档案管理的组织机构与人员 第四节 学习文书与档案工作的方法 关键概念 同步练习第二章 文书的种类 内容框架 学习目标 本章点睛 第一节 文书种类划分 第二节 通用文书 第三节 专用文书、杂体类文书 关键概念 同步练习第三章 文书的体式与稿本 内容框架 学习目标 本章点睛 第一节 文书的文体 第二节 文书的格式 第三节 文书稿本及其使用 关键概念 同步练习第四章 文书的形成 内容框架 学习目标 本章点睛 第一节 文书形成的基本原理与规律、文书的价值向度与精神 第二节 文书形成的步骤 第三节 文书形成的要素 第四节 文书形成的表达方式 关键概念 同步练习第五章 文书的处理 内容框架 学习目标 本章点睛 第一节 行文制度 第二节 文书的处理程序 第三节 发文处理 第四节 收文处理 关键概念 同步练习第六章 文书的整理与归档 内容框架 学习目标 本章点睛 第一节 文书整理归档及其意义 第二节 文书整理归档的范围和原则 第三节 文书整理归档的方法和步骤 关键概念 同步练习第七章 电子文书的形成与处理 内容框架 学习目标 本章点睛 第一节 电子文书的形成 第二节 电子文书的处理 第三节 电子文书的收集与归档 关键概念 同步练习第八章 档案的收集与鉴定 内容框架 学习目标 本章点睛 第一节 档案收集工作 第二节 档案鉴定工作 关键概念 同步练习第九章 档案的整理与保管 内容框架 学习目标 本章点睛 第一节 档案的整理 第二节 档案的排架与编目 第三节 档案保管 关键概念 同步练习第十章 档案的检索 内容框架 学习目标 本章点睛 第一节 档案著录与标引 第二节 档案检索工具 第三节 档案的计算机检索 关键概念 同步练习第十一章 档案的提供利用 内容框架 学习目标 本章点睛 第一节 档案提供利用的形式与特点 第二节 档案的直接利用工作 第三节 档案的间接利用工作 关键概念 同步练习第十二章 专门档案的管理与利用 内容框架 学习目标 本章点睛 第一节 人事档案的管理与利用 第二节 会计档案的管理与利用 第三节 声像档案的管理与利用 关键概念 同步练习第十三章 电子档案 内容框架 学习目标 本章点睛 第一节 电子档案的收集与归档 第二节 电子档案的整理与鉴定 第三节 电子档案的保管与利用 关键概念 同步练习附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 中国共产党机关公文处理条例附录三 国家行政机关公文格式附录四 归档文件整理规则附录五 电子公文归档管理暂行办法主要参考书目

编辑推荐

《文书工作与档案管理(第3版普通高等教育十一五国家级规划教材修订版)》由赵映诚主编，本次修订，在理念上尽力适应社会上相关职业岗位群对秘书人才知识和能力结构的新要求及文科类专业教学方法创新趋势；在内容上着力从学科体系建构、理论知识完整向注重实用、知识精讲、侧重实务操作转变i在教学方法上从学科武、授课型教学方法向技能型、训练式、体验式教学方法转变。
修订后共有12章，新增加了电子档案部分，在其他各章节也相应增添了新的知识和内容，突出了实际案例和技能训练，同时，设立了“ 相关链接 ”等非正文模块，以扩大学生的知识面。

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