<<文书学>>

图书基本信息

书名：<<文书学>>

13位ISBN编号：9787300065007

10位ISBN编号：7300065007

出版时间：2005-6

出版时间：人民大学

作者：王健

页数：364

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

《21世纪档案学系列教材：文书学》以培养高级行政管理人才为基点，通过换脑筋（置身现代办公环境，基于电子政务及OA平台），更新知识（讲授最新管理理念和最新规范），培养动手能力（培养各单位急需的“笔杆子”和文件管理人员）等全方位举措，培养具有复合型知识结构的高质量办公、办文人才。

《21世纪档案学系列教材：文书学》的编写原则是，力争通过内容的创新、知识的更新、显著的实用性，紧贴电子政务环境，借鉴其他学科及国外教材灵活多样的表现形式，克服教材内容固有的枯燥性和传统教材的“呆板性”，吸引学生，让学生在“我想看”、“我愿意学”的氛围中掌握知识。

最新的理念、规范，实用技巧，大量取自一线实际部门的丰富案例及文例点评旨在满足校内学生缺乏实践、校外在岗人员未经系统培训不了解规范和正确方法而亟待解决实际问题的双重需要。

希望本教材能够成为同时满足校内外两大需求群体的新平台、新环境中的升级版。

书籍目录

第一篇 现代办公环境中的文件与文件工作第一章 现代办公环境中的文件家族第一节 文件的特点与功能第二节 文件的种类与稿本第三节 文件家族的新成员--电子文件第四节 文件生命周期理论第二章 现代办公环境下的文件工作第一节 文件工作概述第二节 文件工作的组织与管理第三节 文件工作的内容与规则第二篇 公文写作规范与技巧第三章 公文写作要领导航第一节 认识公文写作的功能与特点第二节 明确公文写作的基本要求第三节 把握公文写作的步骤第四章 公文格式新规范第一节 公文格式的特点第二节 公文格式最新国家标准第五章 公文用语技巧第一节 公文的文体特征第二节 公文语言的基本特征与组织要求第三节 公文修辞手法与公文专用词语第四节 公文常见要素的表述方法第六章 常用公文撰写举要第一节 上行公文的撰写第二节 下行公文的撰写第三节 平行公文的撰写第四节 事务性公文的撰写第五节 会议公文的撰写第三篇 OA平台上的公文处理第七章 公文处理程序的特点与变迁第一节 公文处理程序的特点第二节 OA环境中的文件档案一体化管理第三节 公文处理流程的重组第八章 收文处理第一节 接收、登记第二节 审核、分发第三节 办理、传阅第九章 发文处理第一节 酝酿、草拟第二节 审核、签发第三节 复核、校对第四节 用印、登记第五节 发出、公布第十章 办毕公文的处置第一节 办毕公文的去与留第二节 归档文件的整理方法第三节 立卷改革附录附录一：国家行政机关公文处理办法附录二：国家行政机关公文格式附录三：归档文件整理规则附录四：电子文件归档与管理规范附录五：中华人民共和国电子签名法参考文献

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>