

<<文书学>>

图书基本信息

书名：<<文书学>>

13位ISBN编号：9787300132945

10位ISBN编号：7300132944

出版时间：2011-1

出版时间：中国人民大学出版社

作者：王健 编

页数：379

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

现代办公环境中，特别是伴随着电子文件的大量涌现，在外部环境与自身发展规律的双重影响下，文件与文件工作呈现出一系列新特点，面临诸多新挑战。文件的种类、处理方式、管理理念与管理方法，文件工作的内涵外延、管理规则、组织形式，文件工作人员的知识结构和素质要求等都相应地发生了一系列变化乃至剧变。无论是理论研究人员还是实际工作人员，无论是机构领导还是一般工作人员，无论是行政管理人员还是业务人员，都必须了解和把握文件与文件工作的发展趋势，研究新领域，拓展新思维，学习新知识，掌握新技能。无论专职负责还是间接介入，毕竟文件与文件工作是机构依法行政、开展业务活动的重要工具，具有全员参与和全程管理的特点。

对现代办公环境中文件与文件工作的研究与探讨，是现代文书学研究的逻辑起点，也是本教材的定位基点。总体而言，本教材具有前沿性、权威性、新颖性、实用性、生动性、互动性等诸多特点。

书籍目录

- 第一篇 现代办公环境中的文件与文件工作
 - 第1章 现代办公环境中的文件家族
 - 第一节 文件的概念、特点与功能
 - 第二节 公务文件的种类与稿本
 - 第三节 文件生命周期理论
 - 第2章 现代办公环境中的文件工作
 - 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 文件工作人员的培养
 - 第四节 文件工作的发展趋势
 - 第3章 文件工作的基本规则
 - 第一节 基本原则
 - 第二节 文件工作要则
 - 第三节 文件工作制度
- 第二篇 公文写作规范与技巧
 - 第4章 公文写作要领导航
 - 第一节 公文写作目的与特点
 - 第二节 公文写作的基本步骤
 - 第三节 公文写作的基本要求
 - 第5章 公文用语规范与技巧
 - 第一节 公文文体特征
 - 第二节 公文表达要求
 - 第三节 公文修辞与专用词语
 - 第四节 公文常见要素的表述方法
 - 第6章 公文格式规范
 - 第一节 公文格式的特点
 - 第二节 公文格式要素及其编排规则
 - 第三节 公文格式模板设计
 - 第7章 常用公文撰写举要
 - 第一节 请示、报告的撰写
 - 第二节 决定、批复的撰写
 - 第三节 通知、通报的撰写
 - 第四节 公函、会议纪要、简报的撰写
- 第三篇 OA平台上的公文处理
 - 第8章 公文处理概述
 - 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 公文处理流程的再造
 - 第9章 公文处理流程
 - 第一节 发文处理流程
 - 第二节 收文处理流程
 - 第三节 收发文管理环节
 - 第四节 网络环境中的公文流转
 - 第10章 办毕文件的处置
 - 第一节 办毕文件的去与留

<<文书学>>

第二节 案卷级整理方法

第三节 文件级整理方法

第四节 “双套制”归档

附录1 国家行政机关公文处理办法

附录2 国家行政机关公文格式

附录3 归档文件整理规则

附录4 电子文件归档与管理规范

附录5 中华人民共和国电子签名法

参考文献

关键术语索引

章节摘录

版权页：插图：公文的现行效用是指公文在其内容所针对的现行公务活动中直接发挥实际效力，具有依据和凭证功能。

实际上，公文的这一特点是其法定权威性的一种作用形式。

这种现行效用表现为一定的时间性，即公文在现行工作中，在特定的时间范围内产生效力。

这种效力虽然因具体文种不同而有所差异，但它是所有公文最本质的属性，也是其区别于档案的重要标志。

（三）公文具有规范体式和特定的处理程序体式是文体与格式的总称。

公文的规范体式是指公文的文体与格式必须符合国家的统一规定。

公文的规范体式是公文合法性的象征，充分体现并保障公文的严肃性、准确性和有效性，各类社会组织在撰写公文时必须遵守，不应各搞一套。

按照国家的有关规定，收文和发文均有一定的处理程序，各环节皆有顺序性和规范性，不得自行其是。

例如：公文的制发必须严格履行与其效力等级相称的处理程序。

一般性公文，必须由领导人对文稿进行全面审核并履行签发手续才能制发；规范类公文，则需要履行法定的生效程序。

同样，收文也必须履行公文处理的有关程序，才能使其发挥效用。

三、公务文件的功能公文的功能是指公文在公务活动中发挥的实际效力。

公文产生、作用于公务活动，在各项管理活动中具有无可替代的功能。

公文最大的优势在于突破管理活动的地域、层次和时间的限制，更加准确、规范地传递管理指令及各种信息。

（一）公文的基本功能公文的基本功能是：有效记录、传递和存储权威性、凭证性信息。

表现为两个方面。

1.管理的工具制作公文的根本目的在于传递管理信息，公文制作者的主观愿望是将公文作为一种管理工具，可见公文首先是为管理活动服务的。

无论是公文的内容，还是行文的规则，都是管理理论和原则的具体应用。

因此，公文的首要功能是管理工具，与管理活动同步产生、运行，通过对公文管理活动的有效组织与控制，实施对管理活动的组织与控制。

编辑推荐

《文书学(第2版)》：21世纪档案学系列教材,普通高等教育“十一五”国家级规划教材

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>