

<<文书学学习指导书>>

图书基本信息

书名：<<文书学学习指导书>>

13位ISBN编号：9787304011406

10位ISBN编号：7304011408

出版时间：1994-10

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：李学勤，苏杰 编

页数：131

字数：111000

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>

## <<文书学学习指导书>>

### 内容概要

本书共讲了七个方面的问题，即课程性质、发展概况、教学目的、学科体系、学科特点、教学原则和教学方法。

如上所述，导言是本教材的总纲，纲举才能目张。

认真领会导言中所概述的基本内容，才能准确地把握这门课程，自觉地学好这门课程。

否则就会陷入盲目性，缺乏自觉性。

## <<文书学学习指导书>>

### 书籍目录

导言

第一章 文书和文书学

第二章 文书工作的性质、任务、作用和原则

第三章 文书工作的组织

第四章 文书工作者的素养

第五章 收文处理程序

第六章 发文处理程序

第七章 文书的管理和利用

第八章 专用文书管理

第九章 文书的立卷

第十章 文书工作的规范化、制度化、科学化和自动化

附录1 教学规范

附录2 教学大纲

## <<文书学学习指导书>>

### 章节摘录

其一，有利于提高立卷工作的效率和案卷质量。

因为，文书是由文书部门办理的，文书部门最了解文书的形成原因、运转情况、实际效用，最了解文件之间的内在联系和各种文书的保存价值，最清楚文件的去向和收回情况，最掌握机关的职能、业务和全年的各项活动。

而这些正是进行立卷工作所必须的基本条件。

所以，由文书部门立卷就可以发挥文书部门的这些优势长处，有利于提高立卷效率和质量。

其二，有利于文书人员查阅和利用当年的文件。

文书正常运转处理完之后，仍然具有很高的使用率，特别是领导人和文秘人员，因为工作的需要经常查阅各种文件。

由文书部门立卷，文书材料可以在本部门放一年，随时可以查阅。

如果由档案部门立卷，需把处理完毕的文书及时送档案部门，这样文书部门使用起来就不方便了。

其三，有利于档案部门集中精力开展档案工作。

文书立卷由文书部门承担，这就减轻了档案部门的压力，档案部门可以腾出手来集中精力做好档案方面的各项业务工作。

## <<文书学学习指导书>>

### 编辑推荐

《文书学学习指导书》为中央广播电视大学教材之一。

<<文书学学习指导书>>

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>