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：9787304055332

10位ISBN编号：7304055332

出版时间：2012-05-01

出版时间：方树良、 韩建华 中央广播电视大学出版社 (2012-05出版)

作者：方树良，韩建华 编

页数：234

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

《面向十二五全国职业院校文秘专业规划教材：文书工作与档案管理》主要介绍文书工作与档案管理的基本知识、基本技能，主要包括绪论，文书的种类、体式与稿本，文书的处理，文书的整理与归档，档案与档案工作概述，档案的搜集与鉴定，档案的保管与统计，档案的检索与提供利用，电子档案的管理，专门档案的管理等内容。

<<文书工作与档案管理>>

书籍目录

项目一 绪论　任务一 文书与档案　任务二 文书工作与档案管理工作　任务三 文书工作与档案管理的组织机构项目二 文书的种类、体式与稿本　任务一 文书的种类　任务二 文书的体式　任务三 文书的稿本 项目三 文书的处理　任务一 文书处理概述　任务二 行文制度　任务三 收文处理程序　任务四 发文处理程序 项目四 文书的整理与归档　任务一 文书整理归档概述　任务二 文件与档案的分类　任务三 归档文件的整理方法　任务四 计算机辅助整理归档文件项目五 档案与档案工作概述　任务一 档案概述　任务二 档案工作　任务三 档案机构及档案工作者项目六 档案的搜集与鉴定　任务一 档案搜集工作　任务二 档案鉴定与销毁　任务三 档案的移交项目七 档案的保管与统计　任务一 档案保管　任务二 档案统计项目八 档案的检索与提供利用　任务一 档案检索概述　任务二 常用档案检索工具介绍　任务三 档案的利用服务项目九 电子档案的管理　任务一 电子档案管理概述　任务二 电子档案管理的工作程序项目十 专门档案的管理　任务一 人事档案的管理　任务二 会计档案的管理　任务三 声像档案的管理 参考文献

编辑推荐

《文书工作与档案管理(面向十二五全国职业院校文秘专业规划教材)》编著者方树良等。
本书主要介绍文书工作与档案管理的基本知识、基本技能，主要包括绪论，文书的种类、体式与稿本，文书的处理，文书的整理与归档，档案与档案工作概述，档案的搜集与鉴定，档案的保管与统计，档案的检索与提供利用，电子档案的管理，专门档案的管理等内容。

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