

<<企业文书与档案管理实务>>

图书基本信息

书名：<<企业文书与档案管理实务>>

13位ISBN编号：9787307091481

10位ISBN编号：7307091488

出版时间：2011-8

出版时间：武汉大学出版社

作者：施晔红

页数：216

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>

<<企业文书与档案管理实务>>

内容概要

《企业文书与档案管理实务》与档案管理课程，是高等职业院校文秘等专业的核心课程，对培养秘书“办文”、“办事”职业技能有重要意义。

本课程以培养应用型、操作型秘书人才为目标，通过基础理论知识的讲授和相关技能的训练，使学生掌握文书处理、档案管理的业务知识和操作技能，提高实际应用能力，具备在基层企事业单位从事公文撰写与处理、档案信息管理的业务素质和工作能力。

教材内容选取以企业秘书部门文书与档案管理工作职责为主要依据，主要包括“企业文书工作”、“企业文书档案管理”、“企业特殊档案管理”三个专业教学模块，基本涵盖现代各类企业文书与档案管理岗位主要工作内容。

模块一“企业文书工作”包括五个工作（教学）项目：了解企业文书与档案工作、企业文书写作、企业发文处理、企业收文处理、企业文书整理。

模块二“企业文书档案管理”包括六个工作（教学）项目：企业文书档案收集与整理、企业文书档案保管、企业文书档案直接利用、企业文书档案间接利用、企业档案统计、档案管理软件操作。

模块三“企业特殊档案管理”包括四个工作（教学）项目：企业人事档案管理、企业会计档案管理、特殊载体档案管理、企业科技档案管理。

每一工作（教学）项目编写结构体系以岗位典型工作任务为核心，围绕一个具体任务设置十个栏目：学习目标、案例情境、任务引领、实践知识、实用工具、经验之谈、任务实施、思考与练习、能力拓展、相关阅读，旨在实现工学结合人才培养模式下课程教学实践性导向新思路，使每一项目的教学做到目标明确、情境可感、技能全面与工具适用。

<<企业文书与档案管理实务>>

书籍目录

模块一 企业文书工作项目一 了解企业文书与档案工作项目二 企业文书写作项目三 企业发文处理项目四 企业收文处理项目五 企业文书整理归档模块二 企业档案管理项目六 企业档案收集与整理项目七 企业档案保管项目八 企业档案检索与统计项目九 企业档案信息资源开发利用项目十 企业档案管理软件操作模块三 企业特殊档案管理项目十一 企业人事档案管理项目十二 企业会计档案管理项目十三 企业声像档案管理项目十四 企业科技档案管理附录附录一 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 企业档案工作规范(节录)附录五 工业企业档案分类试行规则附录六 国有企业文件材料归档范围附录七 湖南省民营企业档案管理暂行办法

章节摘录

五、缮印 缮印，是根据复核通过的发文定稿印制成文件正本的环节，是文件格式标准化、排印规范化的过程。

缮印后形成的正本是具有实际效力的文件成品。

公务文书必须按《国家行政机关公文格式》规定的规范要求进行排版缮印，尤其应避免公文末页无正文现象。

缮印必须忠实于经复核的文书定稿，不允许对定稿的文字、数据、标点符号、格式等形式与内容要素做擅自改动；如确有错误，应请示后再作处理。

缮印形成的初步样本（校样）应进行校对，即以签发的定稿为底本，对校样文稿的格式与文字做仔细核对校正。

缮印、校对公文应做到以下几点：（1）要以签发的定稿为依据，不得擅自改动。

（2）缮印机密公文时，应由指定的印刷单位或专人负责承担。

（3）缮印要符合规定的公文格式，字迹务求清晰、整洁、排列匀称，装订整齐牢固。

（4）一定要按指定的时间要求印制。

（5）印制公文需认真校对，重要公文要实行复核甚至三个校次，以保证正确无误。

（6）校对过程中，要思想集中，逐字逐句，逐个标点地进行校对。

文稿中的数字、地名、人名等关键词语，尤须反复校对。

对公文的编号、标题、主送单位、抄送单位、日期、印刷份数、页码等都要逐一校核。

（7）要注意使用统一的校对符号，防止因校对符号不一致而发生误解。

重要文件还应将校对后的清样送领导人审阅。

经校对保证文书格式与内容正确无误，文书即可根据份数需要付印。

六、用印 用印是指在缮印完成的文本落款处加盖企业印章的工作环节，是文书生效的标志，也是公文格式的组成部分。

.....

<<企业文书与档案管理实务>>

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>