

<<实用文书与档案管理学>>

图书基本信息

书名：<<实用文书与档案管理学>>

13位ISBN编号：9787313031679

10位ISBN编号：731303167X

出版时间：2003-1

出版时间：上海交通大学出版社

作者：陶晓春，曹千里主编

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>

<<实用文书与档案管理学>>

内容概要

本书采用系统论的方法，将文书管理与档案管理有机地结合起来进行编写，分上、下两篇。上篇主要介绍文书管理的内容和方法；下篇对档案管理工作内容、工作性质、工作原则作了详尽的论述，突出了可模仿性、可操作性。

<<实用文书与档案管理学>>

书籍目录

绪论上篇 文书管理第一章 文书工作概述第一节 文书工作的意义和作用第二节 文书工作的任务和作用第三节 文书工作的组织机构第四节 文书工作人员的素质要求思考与练习第二章 文书工作的基础第一节 我国文书和文书工作的产生与发展简况第二节 公文的分类第三节 公文的稿本第四节 公文的种类第五节 行政公文的格式思考与练习第三章 文书处理第一节 文书处理概述第二节 收文处理程序第三节 发文处理程序第四节 文书的特殊处理思考与练习第四章 文书立卷第一节 文书立卷的基本原则和工作组织第二节 文书立卷的方法和步骤第三节 卷内文件的整理与装订归档思考与练习下篇 档案管理第一节 档案概述第一节 档案的起源与沿革第二节 档案的定义第三节 档案的作用第四节 国家档案全宗第五节 档案的种类思考与练习第二章 档案工作概述第一节 档案工作的内容第二节 档案工作系统第三节 档案工作的性质第四节 档案工作的基本原则第五节 档案工作的组织机构第三章 档案的收集工作第一节 档案收集工作的意义、内容和要求第二节 档案室的归档工作第三节 档案馆的接收与征集工作第四节 丰富和优化档案馆馆藏思考与练习第四章 档案的整理工作第五章 档案价值的鉴定第六章 档案的保管工作第七章 档案的检索工作第八章 档案的利用工作第九章 档案的编研工作第十章 档案工作的现代化第十一章 档案工作的标准化附录附表参考文献

<<实用文书与档案管理学>>

编辑推荐

陶晓春、曹千里主编的《实用文书与档案管理学》采用系统论的方法，将文书管理与档案管理作为一个互相衔接、互相制约的过程来研究。

其基础理论、基本技能和现代化手段在文书与档案工作中的应用方面，理论阐述简明、系统，自成一家体系；内容注重稳妥、实用，吸取了最新的研究成果；格式使用最新规范；技能具有可模仿、可操作性；理论上突出“精”字，技能上体现“专”字。

每章后面都配上思考与练习题，达到温故而知新的目的。

书末附有最新的文书与档案管理方面的法规性文件。

<<实用文书与档案管理学>>

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>