第一图书网, tushu007.com

<<文书与档案>>

图书基本信息

书名：<<文书与档案>>

13位ISBN编号：9787313056221

10位ISBN编号：7313056222

出版时间：2009-7

出版时间：上海交通大学出版社

作者：杨俭

页数：305

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《21世纪全国高职高专十一五规划教材：文书与档案》根据文秘专业文书与档案教学大纲进行编写。
内容共分为十一章：绪论、文书和公务文书、文书工作、文书处理程序、紧要公文处理、档案与档案工作概述、文书立卷与立卷改革、归档文件整理工作、文书档案的统计、保管和利用、商业档案、电子公文的管理、声像档案管理。
本书以最近几年一批新的国家公文处理和档案管理法规、技术标准为依据，突出对学习者思维能力、动手能力、解决问题能力的培养和训练，应用性和实用性强。
《21世纪全国高职高专十一五规划教材：文书与档案》不仅可以作为文秘专业文书与档案课程教材，也可以为从业人员学习文书与档案提供参考。

书籍目录

绪论第一章 文书和公务文书第一节 文书和公务文书第二节 公务文书的种类第三节 公务文书的体式和稿本第四节 公务文书的行文制度第二章 文书工作第一节 文书工作的性质与原则第二节 文书工作的组织、任务和意义第三节 文书工作人员的基本素质要求第三章 文书处理程序第一节 收文处理程序第二节 发文处理程序第四章 紧要公文处理第一节 紧要公文概述第二节 紧要公文处理的特殊性第三节 秘密文书的处理第五章 档案与档案工作概述第一节 档案第二节 档案全宗第三节 档案工作第四节 档案工作机构第六章 文书立卷与立卷改革第一节 文书立卷的含义和意义第二节 立卷的准备工作与注意事项第三节 文书立卷的原则和方法第四节 案卷组合工作第五节 文书立卷改革第七章 归档文件的整理第一节 归档文件整理工作概述第二节 归档文件的价值鉴定第三节 文件归档整理的组织工作第四节 归档文件的整理单位与装订第五节 归档文件的分类第六节 归档文件的排列第七节 归档文件的编号第八节 归档文件的编目第九节 归档文件的装盒第十节 计算机辅助归档文件整理第八章 文书档案的统计、保管和利用第一节 文书档案检索工具的编制和档案的统计第二节 文书档案的保管第三节 档案利用工作第九章 商务档案第一节 商务档案概述第二节 经济合同档案第三节 商业财务档案第四节 商业会计档案第十章 电子公文的管理第一节 电子公文第二节 电子文书工作的组织管理第三节 电子公文的形成第四节 电子公文的管理第五节 电子公文的保管与利用第六节 纸质档案的数字化技术第十一章 声像档案管理第一节 照片的管理第二节 音像文件的整理与归档附录一 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 中华人民共和国国家标准（校对符号及其用法）附录五 机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定附录六 照片档案管理规范附录七 磁性载体档案管理与保护规范附录八 电子公文归档管理暂行办法参考文献

<<文书与档案>>

编辑推荐

文书与档案的教材和著作实在很多，令人眼花缭乱。
《21世纪全国高职高专十一五规划教材：文书与档案》作者杨俭立足于多年的文书与档案工作的教学与实践，以求“新”为要旨，以最近几年一批新的国家公文处理和档案管理法规、技术标准为依据，系统地讲述了文书处理和档案管理各个环节的工作内容、规范标准及操作程序，积极推行文档一体化管理模式，坚持理论联系实际的原则，注重文书与档案管理知识和技能的应用，强调动手能力的训练。

随着社会经济的飞速发展和科学技术的日新月异，文书与档案在经济建设和社会生活中越来越显得重要，颇受重视。
相信本书，对提高文秘专业在校学生和广大从事文秘职业人员的文书处理与档案管理的能力，对提高机关企业文书和档案管理水平，更好地服务领导决策和行政管理，提高文秘档案人员素质都会有所裨益。

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