

<<文书学概论>>

图书基本信息

书名：<<文书学概论>>

13位ISBN编号：9787542610676

10位ISBN编号：7542610678

出版时间：1998-03

出版时间：三联书店上海分店

作者：张林华

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>

<<文书学概论>>

书籍目录

- 目录
- 绪论
- 第一篇 文书
 - 第一章 文书概述
 - 第一节 文书的概念
 - 第二节 公文的性质、特点与作用
 - 第三节 文书的分类
 - 第二章 文书的名称和用法
 - 第一节 公文的名称和用法
 - 第二节 机关常用事务文书的名称及用法
 - 第三节 专用文书的名称及用法
 - 第三章 公文体式与稿本
 - 第一节 公文体式
 - 第二节 公文稿本
- 第二篇 文书工作
 - 第四章 文书工作概述
 - 第一节 文书工作的概念与任务
 - 第二节 文书工作的性质与作用
 - 第三节 文书工作的基本原则
 - 第四节 文书工作的组织
 - 第五节 行文制度
 - 第五章 文书的处理
 - 第一节 文书处理程序概述
 - 第二节 收文处理程序
 - 第三节 发文处理程序
 - 第四节 信访文书的处理
- 第六章 文书的管理
 - 第一节 文书的保管与利用
 - 第二节 文书工作全过程的管理
- 第三篇 文书立卷与归档
 - 第七章 文书立卷概述
 - 第一节 文书立卷的概念及意义
 - 第二节 文书立卷工作的组织
 - 第三节 文书立卷的要求和范围
 - 第八章 文书立卷的方法和步骤
 - 第一节 文书立卷的方法
 - 第二节 文书立卷的步骤
 - 第九章 案卷的归档
 - 第一节 归档与归档制度
 - 第二节 案卷的移交归档
 - 第三节 文书的销毁
- 第十章 文书和文书工作的现代化
 - 第一节 办公自动化概述
 - 第二节 办公自动化对文书和文书工作的影响

附录

<<文书学概论>>

- 一、中国共产党机关公文处理条例
 - 二、国家行政机关公文处理办法
 - 三、文例
 - 四、国家机关公文格式
 - 五、《国务院公文主题词表》使用说明
 - 六、中华人民共和国国家标准发文稿纸格式
 - 七、印刷体各种字体字号表
 - 八、中华人民共和国国家标准文书档案案卷格式
- 主要参考书目

<<文书学概论>>

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>