

<<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：9787565408908

10位ISBN编号：7565408905

出版时间：2012-8

出版时间：东北财经大学出版社有限责任公司

作者：徐彦，戈秀萍，何柳

页数：204

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>

<<文书工作与档案管理>>

内容概要

《21世纪高职高专精品教材·秘书专业：文书工作与档案管理》10章，分为三个部分：第一部分总论；第二部分是文书工作，内容包括文书的种类、体式和稿本，文书处理等；第三部分是档案管理，内容包括档案的收集与鉴定、档案的整理与保管、档案的检索等。

<<文书工作与档案管理>>

书籍目录

第1章 总论学习目标1.1 文书与档案1.2 文书工作与档案管理1.3 文书工作与档案管理的组织机构知识掌握知识应用第2章 文书的种类、体式与稿本学习目标2.1 文书的种类及选用2.2 通用文书2.3 专用公文2.4 文书的格式2.5 文书的稿本知识掌握知识应用第3章 文书的处理学习目标3.1 组织和机关3.2 行文制度3.3 文书的处理程序3.4 发文处理3.5 收文处理知识掌握知识应用第4章 文书的整理与归档学习目标4.1 文书整理归档概述4.2 文件材料的价值鉴定4.3 文件材料的收集4.4 归档文件的整理方法4.5 计算机辅助整理归档文件知识掌握知识应用第5章 档案的收集与鉴定学习目标5.1 档案收集工作5.2 档案的鉴定与销毁5.3 档案的移交知识掌握知识应用第6章 档案的整理与保管学习目标6.1 区分全宗6.2 档案的分类6.3 档号的编制规则6.4 档案的保管工作6.5 档案的库房管理知识掌握知识应用第7章 档案的检索学习目标7.1 档案的著录与标引7.2 档案检索工具7.3 档案的计算机检索知识掌握知识应用第8章 档案的提供利用与统计学习目标8.1 档案提供利用的形式及特点8.2 档案的直接和间接利用工作8.3 档案登记工作8.4 档案统计工作知识掌握知识应用第9章 专门档案的管理学习目标9.1 人事档案的管理与利用9.2 会计档案的管理与利用9.3 声像档案的管理与利用知识掌握知识应用第10章 电子档案的管理学习目标10.1 电子档案管理概述10.2 电子档案管理工作程序知识掌握知识应用综合实训主要参考文献

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>