

<<档案管理专业英语教程>>

图书基本信息

书名：<<档案管理专业英语教程>>

13位ISBN编号：9787800808104

10位ISBN编号：7800808106

出版时间：2008-1

出版时间：群言出版社

作者：张照余 译

页数：358

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>

<<档案管理专业英语教程>>

内容概要

《档案管理专业英语教程》选编了20篇英文课文和近40篇档案管理专业英语阅读材料，这些材料均来自国外经典作品或最新论著。

在选材和译注上，既考虑了英文教学的需要，又力求系统、全面的反映档案实践的各个方面，以期学员在学习专业英语的同时对欧美档案学体系有一概要的了解。

为便于自学，各篇课文除注释疑难单词和专业词汇外同时给出了参考译文和对原文的必要注释。

考虑到确切理解原文句词本义的重要性，参考译文在阅读通顺的前提下尽可能地直译。

书籍目录

LESSON ONE Archival Profession: Historical Perspective档案职业：历史回顾Reading Material:Development of The Archival Profession
LESSON TWO Archival Profession: Social role and Orientation档案职业：社会使命与专业方向Reading Material:Reflections of an archivist
LESSON THREE Definition of Records and Archives文件与档案的定义Reading Material:Definition of Archives
LESSON FOUR Archives and Manuscripts档案与手稿Reading Material:Rare Books, Manuscripts, Archives——Can You Recognize Them ?
LESSON FIVE Archives and Related Professions档案与相关职业Reading Material:The Archival ProfessionThe Curator's Responsibilities
LESSON SIX Classification of Records文件分类Reading Material:Classification PrinciplesClassification by Subject
LESSON SEVEN Record Cycle and “ Three Ages ” Theory文件周期与“三阶段”理论Reading Material:The Life Cycle of RecordsRecords Life Cycle vs. System Development Life Cycle
LESSON EIGHT Developing a Records Management Policy制定文件管理策略Reading Material :Nature of Records Management ProgramThe Archives Policy
LESSON NINE Records Inventory
LESSON TEN Retention Schedule
LESSON ELEVEN Records Creation, Distribution, and Reception Control
LESSON TWELVE Records Storage (Filing)
LESSON THIRTEEN Transfer and disposal Control of Records
LESSON FOURTEEN The Concept of the fonds d'Archives
LESSON FIFTEEN Finding Aids
LESSON SIXTEEN Conservation
LESSON SEVENTEEN Managing Archives for Research Use
LESSON EIGHTEEN Microfilm
LESSON NINETEEN Electronic Records
LESSON TWENTY Planning for Digital Archives档案学英语专业词汇表后记

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>