

<<档案人员上岗必读>>

图书基本信息

书名：<<档案人员上岗必读>>

13位ISBN编号：9787801668356

10位ISBN编号：7801668359

出版时间：2007年07月

出版时间：中国档案出版社

作者：姜之茂 著

页数：501

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>

<<档案人员上岗必读>>

内容概要

本教材的特点：第一，继承与创新相结合。

本书既注重借鉴传统档案管理理论、方法中的经典部分，又注意吸收档案学理论和档案管理技术、方法中的最新成果。

第二，理论和实践结合。

本书既注重介绍档案工作的历史、现状和发展动态，档案工作基本原则、管理体制及档案法规、标准，又密切联系实际，着重阐述档案业务工作的各个环节。

可操作性强。

第三，授业和明理相结合。

本书既注重传授档案工作知识、技能与方法，又以社会主义荣辱观为指导，阐述了有档案职业特点的行为准则和规范。

第四，适应面授和适应自学相结合。

<<档案人员上岗必读>>

书籍目录

第一章 档案与档案工作概述第一节 什么档案第二节 什么是档案工作第三节 我国档案工作历史的简要回顾第四节 当前我国档案工作的特点和趋势第二章 公文管理第一节 公文概念与分类第二节 公文的格式与稿本第三节 公文处理第四节 公文整理第五节 公文归档制度第三章 文书档案管理第四章 科技文件管理第五章 科技档案管理第六章 专门档案管理第七章 特殊载体档案管理第八章 档案的保管与保护第九章 档案编研工作第十章 档案利用服务第十一章 档案统计工作第十二章 档案信息化建设概述第十三章 办公自动化环境下电子文件归档与电子档案管理功能需求第十四章 档案法制工作第十五章 档案人员的职业道德素养第十六章 单位档案工作的组织与制度建设后记

<<档案人员上岗必读>>

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>