

<<秘书专业 文书工作与档案管理>>

图书基本信息

书名：<<秘书专业 文书工作与档案管理>>

13位ISBN编号：9787806849842

10位ISBN编号：780684984X

出版时间：2010-8

出版时间：大连出版社

作者：戈秀萍

页数：186

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>

<<秘书专业 文书工作与档案管理>>

前言

《文书工作与档案管理》是大连出版社根据教育部“高等学校教学质量和教学改革工程”和《关于加强高职高专教育人才培养工作的若干意见》以及《关于开展高职高专教学改革试点工作的意见》的精神组织编写的新世纪高职高专精品教材。

本教材是高职高专秘书专业系列教材之一。

它紧紧围绕高职高专秘书专业培养岗位第一线所需要的能够直接上岗的文书档案管理专门人才的目标，坚持创新、改革的精神，体现了新的课程体系、新的教学内容和新的教学方法，以提高学生整体素质为基础，以提高学生能力为本位，兼顾知识教育、技能教育和能力教育。

本教材第一版自2007年3月出版以来，得到了全国高职高专院校广大师生的认可。

此版是第二版，新版在不断的理论与实践探索中有所更新，在结构与内容上都进行调整，使之更适合教学与实践需要。

本版教材具有三方面的特点：（1）注重实用，内容新颖。

全书注重应用型、复合型人才的培养目标，理论以够用为度，注重学生实际应用能力的培养。

在内容编排上，全书重点突出文书工作与档案管理的实务与技能。

（2）理论部分突出重点和难点。

全书内容涉及文书工作与档案管理的方方面面，力求精当、扎实，重点突出。

全书共10章，分三个部分。

第一部分（第1章）是总论，内容包括文书与档案、文书工作与档案管理、文书工作与档案管理的组织机构；第二部分（第2章至第4章）是文书工作，内容包括文书的种类、体式和稿本，文书的处理，文书的整理与归档；第三部分（第5章至第10章）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、档案的提供利用与统计、专门档案的管理、电子档案的管理。

全书内容既考虑了文书工作与档案管理知识的完整性，又兼顾了与其他课程内容的衔接。

（3）可读性、可操作性强。

全书理论阐述深入浅出，内容丰富，富有可读性和吸引力。

在内容和体例的设计上增设了引例、同步思考、知识链接等栏目，在每章章后设置了知识题、案例题、实务题、实训题，并在全书最后设置了综合实训栏目，形式多样，内容活泼，以提高学生的学习兴趣、增强学习效果。

<<秘书专业 文书工作与档案管理>>

内容概要

本教材主要阐述了文书工作与档案管理的实务与技能。

全书详细介绍了文书和档案的相关知识，并在各章章后设置了知识题、实务题、案例题和实训题，以培养学生的实务操作能力，从而培养应用型的秘书人才。

本书主要内容包括文书的种类与格式、文书的处理程序、文书的整理与归档、档案的整理与保管、档案的检索、档案的提供利用与统计等。

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
知识题 案例题第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 知识题 实务题 案例题 实训题第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 知识题 实务题 案例题
实训题第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 知识题 实务题 案例题 实训题第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 知识题 实务题
案例题 实训题第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 知识题 实务题 案例题 实训题第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 知识题 实务题 案例题 实训题第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 知识题 实务题 案例题 实训题第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 知识题 实务题 案例题
实训题第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
题 实务题 案例题 实训题综合实训主要参考文献

章节摘录

插图：2) 文书工作的任务和内容文书工作的基本任务是：根据工作的需要和客观实际，高质量地形成机关的公文，科学地组织和准确地处理机关的公文，有秩序而安全地进行公文运转，完整妥善地保管公文，正确地发挥公文的作用，有效地推进机关工作，为领导工作服务，为社会主义现代化建设服务。

文书工作的内容主要包括三大环节：公文的形成、公文的处理和公文的管理。

公文的形成是文书工作的前提环节；公文的处理是文书工作的中心环节；公文的管理是文书工作的归结环节。

3) 文书工作的基本原则和要求2000年8月24日，国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》指出：

“公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。

” “公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保国家秘密安全。

”根据上述精神，文书工作的基本原则应该是：坚持实事求是、反映客观实际；精简公文，反对官僚主义、形式主义和文牍主义；注重实用，高效率地做好文书工作。

文书工作的具体要求是：准确、及时、安全、保密。

要做到严肃认真、一丝不苟，及时迅速、注重时效，不搞公文旅行，严格执行保密制度，防止失密泄密。

1.2.2 档案管理工作1) 档案管理工作的含义与特点档案管理工作，简单地说就是用科学的原则和方法管理档案，为党和国家的各项工作服务。

就其本质来说，档案管理工作具有以下三个特点：(1) 管理性。

档案工作是一项管理性、科学性、专门性的业务工作，具有独立的专业体系，是国家科学文化事业管理的组成部分。

(2) 服务性。

档案工作属于一项服务性的工作，它通过提供档案文献资料来为各项工作服务。

档案管理工作的目的，是满足社会各方面对档案利用的需要。

同时，档案工作的服务性又是档案工作生存发展的基础，离开服务性，档案工作就失去了存在的意义。

档案工作者必须增强服务意识，主动提供档案信息服务。

(3) 机要性。

档案涉及国家的政治、经济和各种利益，有些档案在一定时间和范围内需要适当保密，以维护国家的安全和人民的利益。

档案工作者必须树立保密观念，保护党和国家的机密。

2) 档案管理工作的任务和内容(1) 档案管理工作的基本任务是：坚持集中统一管理档案的原则，建立国家档案工作制度；科学地管理档案，大力开发档案信息资源；逐步实现档案管理的现代化，使档案工作更好地为党的总任务、总目标服务，为建设社会主义物质文明和精神文明服务。

编辑推荐

《秘书专业·文书工作与档案管理(第1版)(增订本)》是新世纪高职高专精品教材。

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>