

<<秘书文档管理>>

图书基本信息

书名：<<秘书文档管理>>

13位ISBN编号：9787810797559

10位ISBN编号：7810797557

出版时间：2006-9

出版时间：暨南大学出版社

作者：向阳

页数：330

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>

<<秘书文档管理>>

内容概要

全书共12章，内容包括：文书工作与档案工作的发展；文书撰制工作；文书组织工作；文书处理工作；文书管理工作；文档鉴定工作；档案整理工作；档案保管工作；档案检索工作；档案的提供利用；专门档案管理；文档工作规范化。

书中比较全面的吸收了国内外文书学和档案学的最新成果，涵盖文书工作与档案工作的全部内容。突出理论对实际应用和操作的指导性，便于学生把所学知识变为能力，提高文书工作和档案工作的管理技能。

本书是中国高教秘书专业委员会、秘书本科专业院校为适应教学发展而编写的，可供高等院校文秘专业使用，也可作为文秘人员的自学读物。

书籍目录

总序1 绪论1.1 我国文书工作和档案工作的发展1.2 文书与档案1.3 文书工作与档案工作1.4 课程特点和学习要求2 文书撰写工作2.1 公务文书的体式和稿本2.2 公务文书撰写的基本原则和要求2.3 撰写公文的步骤及方法3 文书组织工作3.1 文书工作的机构设置与组织形式3.2 文书工作的制度建设3.3 文书工作的行文规律4 文书处理工作4.1 文书处理工作概述4.2 收文处理程序4.3 发文处理程序5 文书管理工作5.1 文书的管理5.2 文书的归档5.3 文书的整理5.4 文书的保管和利用6 文档鉴定工作6.1 文档鉴定概述6.2 档案保管期限表6.3 档案鉴定方法6.4 鉴定工作的程序和组织7 档案整理工作7.1 档案整理概述7.2 全宗内档案7.3 档案的排列与编目8 档案保管工作8.1 档案保管工作概述8.2 档案保管的物质条件8.3 档案库房的日常管理9 档案检索工作9.1 档案检索概述.....10 档案的提供利用11 专门档案管理12 文档工作规划化附录1 机关文件材料归档和不归档的范围附录2 文书档案保管期限表参考文献后记

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>