

<<文书与档案管理基础>>

图书基本信息

书名：<<文书与档案管理基础>>

13位ISBN编号：9787040179910

10位ISBN编号：7040179911

出版时间：2006-1

出版范围：高等教育

作者：马永飞 编

页数：202

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>

<<文书与档案管理基础>>

内容概要

本书全书共六章，主要阐述了文书档案工作的基本知识，公文的概念、特点、要求等，并按照文书处理与档案管理的工作程序，详细介绍了文书处理、文件的整理与归档，以及纸质档案管理和新型载体档案管理等内容。

书中安排了综合训练，旨在让学生通过具体生动的案例分析，理解并运用文书档案工作的基本知识解决实际工作中的问题，培养综合职业能力。

本书配有练习册，练习册中对教材中的综合训练题进行了分析。

此外还配有教学光盘，以助于对内容的理解。

本书注重思想性与业务性相结合、科学性与实践

<<文书与档案管理基础>>

书籍目录

第一章 文书工作与档案工作概述第一节 文书与档案第二节 文书工作与档案工作第三节 文书工作与档案工作的基本原则第四节 办公室的性质、地位和职能第五节 文书与档案工作人员的职业道德和业务素养第六节 不同性质机构中的文书与档案工作第二章 文书的主体——公文第一节 公文的概念、分类和作用第二节 公文的名称和种类第三节 公文的特点及写作过程第四节 制发公文的规范化要求第三章 文书处理第一节 文书处理的基本知识第二节 文书管理方法第四章 文件的整理与归档

<<文书与档案管理基础>>

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>