第一图书网, tushu007.com

<<文书与档案管理基础练习与训练>>

图书基本信息

书名：<<文书与档案管理基础练习与训练>>

13位ISBN编号：9787040201789

10位ISBN编号：704020178X

出版时间：2007-1

出版时间：高等教育出版社

作者：黄立新 编

页数：114

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

前言

本书是中等职业教育国家规划教材《文书与档案管理基础》（第二版）的配套练习册。
本书编写遵从《文书与档案管理基础》（第二版）教材的编写宗旨，力图体现职业教育改革“以就业为导向，以能力为本位，以应用为目的”的新理念。
在编写内容的选择和编写形式的安排上，突出职业中学学生理论知识“必需、够用”和专业技能“适用、实用”的要求。
各章节所确立的训练目标既考虑文秘岗位对本课程的知识技能要求，又考虑职业学校文秘教学的实际情况。
训练纲要的编写，采取了大纲形式，简洁、明了，目的在于帮助学生把握教材知识体系，并在此基础上进行相应训练。
练习题型参照了各地对口升学和劳动部秘书职业技能鉴定的形式，有单项选择题、多项选择题、填空题、简答题、案例分析题。
学生通过基础练习，可以把握教材的知识重点，解决教材难点，培养分析问题和解决问题的能力。
考虑到职业学校学生的实际情况.在编写案例分析题时，我们给出了各个问题的解法提示。
学生通过此“导航”，可以走上达到目标的正确途径，并在将知识转化为能力和学会解决问题的过程中，体验到成功的喜悦。
为了加强学生实践能力，真正落实教材中各个单元的“基本训练”。
本书特编写了基本训练辅助练习，以项目列表形式，引导学生分步骤完成实训操作。
教师在实训教学中可以选择利用相关表格辅助教学。
本书提供综合测试卷两套，帮助师生检测教学效果。
本书所有训练题均附有参考答案。
本书由南京幼儿高等师范女子中专学校黄立新老师主编，参与编写的有：常州市第三职业高级中学张晓萍老师（编写第一、三章），南京幼儿高等师范女子中专学校赵春燕老师（编写第二章），南京幼儿高等师范女子中专学校令红宇老师（编写第五、六章），南京幼儿高等师范女子中专学校周立娜老师（编写各章“基本训练”部分），江苏省档案局孙大江主任（编写综合训练解答部分），南京幼儿高等师范女子中专学校黄立新老师（编写第四章和综合测试部分，并负责统稿）。
本书在编写过程中，南京市职教教研室教研科长马永飞老师审阅了全部书稿，我们在此表示衷心感谢。

内容概要

《文秘专业：文书与档案管理基础练习与训练》是中等职业教育国家规划教材《文书与档案管理基础》（第二版）的配套练习册。
《文秘专业：文书与档案管理基础练习与训练》是依据教材内容编排，共计6章。
每章安排有训练目标、训练纲要、基础练习（含单项选择题、多项选择题、填空题、简答题、案例分析题）、基本训练等内容，并安排有综合测试。
《文秘专业：文书与档案管理基础练习与训练》主要供中等职业学校在校学生学习“文书与档案管理基础”课程时使用，也可作为对口升学、秘书职业资格考试的参考用书。

书籍目录

第一章 文书工作与档案工作概述【训练目标】【训练纲要】【基础练习】【基本训练】第二章 文书的主体——公文【训练目标】【训练纲要】【基础练习】【基本训练】第三章 文书处理【训练目标】【训练纲要】【基础练习】【基本训练】第四章 文件的整理与归档【训练目标】【训练纲要】【基础练习】【基本训练】第五章 纸质档案管理【训练目标】【训练纲要】【基础练习】【基本训练】第六章 新型载体档案管理【训练目标】【训练纲要】【基础练习】【基本训练】综合测试综合测试二练习与训练参考答案综合训练分析

章节摘录

插图：二、多项选择题1.下列属于私人性质的文书有（）。
A.Et$gB.著作C.遗嘱D.与兄弟单位的公务来往信函2.公务文书的产生是和（）的产生紧密地结合在一起的。
A.文字B.纸张C.阶级及国家D.语言3.档案是指国家机构、社会组织或个人在社会活动中直接形成的有保存价值的各种（）等不同形式的历史记录。
A.文字B.图表C.声像D.光盘4.形成档案的主体可以是（）。
A.企事业单位（法人）B.职工二个人（自然人）C.家庭D.社会团体5.档案的多样性表现在（）。
A.人们社会实践活动的多样性B.档案门类的多样性C.档案载体的多样性D.记录方式的多样性6.下列关于文书工作与档案工作的关系理解正确的是（）。
A.文书工作与档案工作前后紧密相连B.文书工作是档案工作的源头和基础C.档案工作是文书工作的后续和延伸D.文书工作和档案工作相互作用、相互联系7.文书工作和档案工作的政治性是由（）决定的。
A.其服务方向的一致性B.文书和档案内容的机要性C.文书和档案内容的严肃性D.文书和档案内容的综合性8.办公室文员日常工作的主要内容是（）。
A.起草、打印文件、信函B.收发与传送文件、信函C.对办理完毕的文件、信函进行登记、归类D.立卷、归档

编辑推荐

《文书与档案管理基础练习与训练(文秘专业)》：中等职业教育国家规划教材配套教学用。

第一图书网, tushu007.com

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