第一图书网, tushu007.com

<<文书学>>

图书基本信息

书名：<<文书学>>

13位ISBN编号：9787040287462

10位ISBN编号：7040287463

出版时间：2010-6

出版时间：倪丽娟 高等教育出版社 (2010-06出版)

作者：倪丽娟 编

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《普通高等教育十一五国家级规划教材·文书学（第2版）》是普通高等教育“十一五”国家级规划教材，分为三篇。
理论篇阐述了文书学、文件、文书工作的发展轨迹和基础理论，写作篇重点介绍了文件的体式和写作要领，处理篇介绍了文件处理与整理程序和方法等。
《普通高等教育十一五国家级规划教材·文书学（第2版）》既可作为档案学、文秘、行政管理等专业的教学用书，也可作为机关办公室业务及档案业务培训教材，还可作为国家公务员、办公室工作人员及广大文秘工作者学习与掌握公文写作、文书处理知识与技能的实用工具书。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

倪丽娟，1963年1月生。
辽宁省大连人。
现为黑龙江大学信息管理学院档案学专业教授、硕士生导师、档案学学科带头人，教育部档案学科教学指导委员会委员，中国档案学会理事，黑龙汀省档案学会副理事长。
主要研究方向是文书学、档案学基础理论。
承担并完成多项国家社科基金项目、省社科基金项目，省教育厅人文社科项目、省档案局项目及校杰出青年基金项目等科研项目和省教育厅新世纪教改工程项目。
发表学术论文70余篇；主编著作3部，参编著作2部，主讲的『文书学』课程被评为国家级精品课程『行政公文写作与处理』被评为省级精品课程，『档案管理学』被评为校级精品课程。

书籍目录

理论篇 绪论 第一节 文书学的研究对象、范围、任务及其学科属性 一、文书学的研究对象 二、文书学的研究范围 三、文书学的研究任务 四、文书学的学科属性 第二节 文书学的建立、发展及其指导意义 一、文书学的起源及其发展轨迹 二、学习与研究文书学的意义 第三节 文书学与相关学科的关系 一、文书学与行政管理学的关系 二、文书学与档案学的关系 三、文书学与秘书学的关系 四、文书学与公文写作的关系 第一章 文件 第一节 文件的形成与发展 一、文件形成的条件 二、文件的诞生及其发展轨迹 三、文件载体的发展轨迹 第二节 文件及其相关概念 一、文件的概念及其特点 二、文件与文书的关系 三、文件与档案的关系 第三节 文件的性质及功能 一、文件的性质 二、文件的功能 第四节 文件的分类及文种选择的依据 一、文件分类的方法 二、文件分类的意义 三、文种选择的依据 第二章 文书工作 第一节 文书工作的概念与性质 一、文书工作的概念 二、文书工作的性质 第二节 我国文书工作的发展脉络 一、文书工作机构及官员的发展脉络 二、我国文书工作制度的发展脉络 三、现代办公环境下文书工作的新发展 第三节 文书工作的任务 一、发文处理 二、收文处理 三、文件整理归档 第四节 文书工作的原则 一、文书工作的基本原则 二、党政分开管理的原则 三、文书工作标准化原则 第五节 文书工作的组织与管理 一、国家各类机关的构成 二、文书工作的组织机构 三、文书工作的组织形式 四、文书工作制度 五、文书工作的领导 六、文书工作的评估 七、文书工作人员 第六节 文书工作的行文制度 一、行文关系 二、行文规则 三、行文方式 写作篇 第三章 文件的体式 第一节 文件的文体 一、文件的表达方式 二、文件的语言特点与要求 第二节 文件写作的要求与步骤 一、文件写作的重要性与要求 二、文件写作的步骤 第三节 文件的格式 一、文件格式规范化的意义 二、文件用纸 三、文件各要素标识规则 四、特定格式 五、党政机关公文格式的主要差异 第四节 文件的稿本 一、文件的文稿 二、文件的文本 第四章 法定文件的写作 第一节 命令（令）、决定、决议、指示、意见 一、命令（令） 二、决定 三、决议 四、指示 五、意见 第二节 报告、请示、批复、议案 一、报告 二、请示 三、批复 四、议案 第三节 通知、通报、公告、通告、公报 一、通知 二、通报 三、公告 四、通告 五、公报 第四节 函、会议纪要、条例、规定 ——、函 二、会议纪要 三、条例 四、规定 第五章 常用事务文件的写作 第一节 章程、办法、细则、规则 一、章程 二、办法 三、细则 四、规则 第二节 计划、调研报告、简报、可行性研究报告 一、计划 二、调研报告 三、简报 四、可行性研究报告 第三节 会议记录、会议报告、大事记 一、会议记录 二、会议报告 三、大事记 处理篇 第六章 文件的处理 第一节 收文处理程序 一、收进阶段程序 二、阅办阶段程序 第二节 发文处理程序 一、制文阶段程序 二、制发阶段程序 第三节 电子公文处理 一、收文流程 二、发文流程 三、传输流程 第七章 文件的整理 第一节 以“卷”为单位的文件整理 一、文书立卷的概念、意义、原则与范围 二、文书立卷方法 三、文书立卷步骤 第二节 以“件”为单位的文件整理 一、文件级整理的优越性与《归档文件整理规则》的特点 二、文件级整理的主要内容 第三节 归档 一、编制移交目录 二、编写文件整理情况说明 三、移交归档 四、销毁 附录 附录一 国家行政机关公文处理办法 附录二 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见 附录三 中国共产党机关公文处理条例 附录四 国家行政机关公文格式 附录五 归档文件整理规则 附录六 电子公文归档管理暂行办法 附录七 国务院公文主题词表 附录八 校对符号及其用法 附录九 机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定 附录十 常用字体字号一览表 参考文献 后记

章节摘录

版权页： 插图： 二、文件的诞生及其发展轨迹 阶级和国家的出现使文件在总体功用基础上有了不同的功能分工，即产生了不同的种类。
具有公务文书性质的文件最早出现在夏代，由于年代久远、史料匮乏，对于夏代文书的基本情况，我们知之甚少，但通过春秋时期的史料和历史考证发现，夏代比较常用的文种是“誓”，“誓”是指以君主的名义发布的战争动员令，属于下行文种类。
“誓”的使用表明夏代创建初期战事较多。
“誓”的格式大致是三段式，首先要谴责地方违抗天命，罪恶深重；随后陈述战争的正义性；最后激励将士们不怕牺牲，誓要替天行道等等。
“誓”作为一种战事文件，其格式与内容风格经过数朝的使用逐渐固定下来，成为商代、西周主要文种之一。
商代较夏代已经是一个国体、政体比较稳定且成熟的国家。
随着国家范围的扩大，国家政务的增加，文件的数量也成倍增长。
商代文件总称为“典册”，文件种类较夏代丰富了许多，在文种方面也有了上行文、下行文的初步分类。
商代的下行文主要包括“诰”和“命”。
“诰”是商王用于勉励臣下的文告，而“命”是商王或大臣代表国家发布的命令性文告。
上行文主要指“训”，是大臣劝诫商王的上书，这些上书按照所奏事项的内容可分为农业、军事、经济、治理等类别。
此外还有史官记录商王言行和王朝大事的文件。
西周时期的文件种类基本上沿袭了商代的文种，并且有了上行文、下行文、平行文和专用文件的分类。
下行文主要指周天子或政府官员直接颁布的命令性文件和中央政府根据周天子的命令颁布的文件，可以统称为“王命”、“外令”，主要包括“诰”、“命”、“誓”、“典”等文种。
其中“诰”、“命”、“誓”是沿用商朝的文种，“典”指的是中央政府颁布的制度、法规性文件。
上行文中主要有“事书”和“丁籍”两种。
“事书”是各诸侯、各级官员向周天子请示、汇报工作的文件，“丁籍”是指诸侯国及地方政府将本辖区的人户、土地收入等数目定期上报的文书。
平行文在西周时期尚属首创，主要是指诸侯国之间为协调关系、解决争端所订立的协议，称为“盟书”，它要求双方共同遵守。

编辑推荐

《普通高等教育"十一五"国家级规划教材:文书学(第2版)》既可作为档案学、文秘、行政管理等专业的教学用书，也可作为机关办公室业务及档案业务培训教材，还可作为国家公务员、办公室工作人员及广大文秘工作者学习与掌握公文写作、文书处理知识与技能的实用工具书。

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