第一图书网, tushu007.com

<<文学书>>

图书基本信息

书名：<<文学书>>

13位ISBN编号：9787304008840

10位ISBN编号：7304008849

出版时间：1999-10

出版时间：陈鸿滨 中央广播电视大学出版社 (2007-07出版)

作者：陈鸿滨 编

页数：415

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

内容概要

《文书学》在中央电大和辽宁电大的直接领导下，历时二年之久，先后经过教学大纲、编写纲目、样章和书稿的撰写、研讨、审定等诸多环节，如期完成并付梓出版了。
它是集体合作的结晶，也是有关专家热情指导的成果。
如果它能在建设具有中国特色的文书学学科理论体系和培养造就一代文书管理人才方面，起到它应起的作用，我们就如愿以偿了。

书籍目录

导言第一章 文书和文书学第一节 文书一、文书的概念二、文书的类别三、文书的作用第二节 公务文书一、公务文书的概念和特点二、公务文书的形成过程三、公务文书的行文制度四、公务文书的格式五、公务文书的种类六、公务文书的稿本第三节 文书学一、文书学的概念二、文书学与相临学科的关系三、文书学的发展概况四、研究文书学的意义第二章 文书工作的性质、任务、作用和原则第一节 文书工作的性质一、政治性二、机要性三、实用性四、时限性五、规范性六、工具性第二节 文书工作的任务一、文书工作的总任务二、文书工作的具体任务三、文书工作任务的特点第三节 文书工作的作用一、信息作用二、纽带作用三、服务作用四、助手作用第四节 文书工作的原则一、准确二、及时三、安全四、简便五、党政分开第三章 文书工作的组织第一节 文书工作的组织形式一、文书工作组织形式的类别二、文书工作组织形式的选择三、选择文书工作组织形式应注意的事项第二节 文书工作的机构设置和领导关系一、文书工作机构的设置条件二、文书工作机构的现状三、文书工作的领导关系第三节 文书工作的责任制度一、文书工作岗位责任制二、文书工作目标管理制度第四章 文书工作者的素养第一节 政治思想素养一、较高的政治觉悟二、较高的政策水平三、较强的法制观念第二节 职业道德素养一、热爱本职，忠于职守二、埋头苦干，严谨精细三、遵守纪律，严守秘密第三节 业务工作素养一、必备的专业基础知识二、熟练的业务技能第五章 收文处理程序第一节 收文处理程序(一)一、收文处理总程序二、签收三、拆封四、登记五、翻印六、分发七、传阅第二节 收文处理程序(二)一、阅文二、拟办三、批办四、承办五、催办六、办复七、注办八、暂存第六章 发文处理程序第一节 发文处理程序(一)一、发文处理总程序二、拟稿三、拟定主题词四、会签五、核稿六、呈批七、签发八、注发第二节 发文处理程序(二)一、编发文字号二、登记三、打字(排版)四、校对五、缮印六、用印七、封发八、传递第七章 文书的管理和利用第一节 文书的管理一、文书管理的概念、任务和种类二、文书管理的作用和意义三、文书管理的原则和制度四、文书管理的具体方法第二节 文书的清退和销毁一、文书的清退……第八章 专用文书管理第九章 文书的立卷第十章 文书工作的规范化，制度化，科学化和自动化附录后记

章节摘录

文书工作是涉及到各行各业、各个机关单位的“通用”事业。
可以这样讲，上自党中央、国务院，下至每一个独立单位，都离不开文书工作。
凡有人群的地方，都需要传达贯彻党和国家的路线、方针和政策，都需要收发各种文书材料，都需要传递和储存各种信息资料。
这就必然涉及到文书工作。
如果各个独立单位的文书工作搞好了，都按照党中央和国务院的要求，实现了文书工作的“四化”，就可以使文书工作转化为经济效益和社会效益，关于这方面的生动实例是不胜枚举的。
就拿省一级机关来说，改革开放以来，有些省份文书工作“四化”程度高，对中央、国务院下达的各种文件吃得透，充分利用了国家既定的各种方针政策，千方百计地搞活经济，改革开放的步子就大，经济和社会效益就高；反之，有的省份，不重视文书工作，不研究国家的方针政策，固守旧的一套行事，因此，改革开放的步履艰难。
至于一些基层单位，重视文书工作，重视信息工作，及时根据党和国家的新政策，捕捉新的信息，做出正确适时的决策，很快改变面貌，乃至起死回生的事例更是屡见不鲜。
可以这样讲，哪个机关单位重视文书工作，率先实现了文书工作的“四化”，并使文书工作紧密地为自己的业务工作服务，哪个机关单位的经济效益和社会效益就好。
所以，文书工作的乒四化”可以直接转化为生产力，促进各项事业的迅速发展。
（三）有利于文书学科的自身建设文书学是一门比较年轻的学科，过去人们总是把它放在秘书学的附属地位。
把文书学当成一门独立学科，还是最近十来年的事。
长期以来，人们之所以不把文书学当一门独立学科，究其原因是多方面的，但是勿庸讳言，文书学自身的发展和建设不够是其中的一个重要原因。
如果我们注意研究文书工作的客观规律性，根据中国的文书工作实际，建立和健全一整套文书工作的规范、制度，不断加强文书工作自动化建设，早日实现文书工作的“四化”。

后记

这本《文书学》教材，在中央电大和辽宁电大的直接领导下，历时二年之久，先后经过教学大纲、编写纲目、样章和书稿的撰写、研讨、审定等诸多环节，如期完成并付梓出版了。
它是集体合作的结晶，也是有关专家热情指导的成果。
如果它能在建设具有中国特色的文书学学科理论体系和培养造就一代文书管理人才方面，起到它应起的作用，我们就如愿以偿了。
参加本教材编写的人员及分工是：陈鸿滨：导言、第一章；陈文清：第二、三、四、八章；李学勤：第五、六、九章；苏杰：第七章；刘延新：第十章。
本教材由陈鸿滨教授主编并统稿，各项具体工作由李学勤教授和苏杰讲师主持。
在本教材编写过程中，得到了东北师范大学教授李景隆先生、教授高瑞卿先生、吉林省人大兼职教授郑崇田先生、上海大学文学院副教授袁维国先生、中共辽宁省委党校副教授李若庭先生、浙江电大副教授李柏梁先生的热情指导和严格审定，得到了中央电大和辽宁电大的具体领导和切实帮助，辽宁电大有关处室和沈阳大学社会科学系为本教材的编写工作提供了诸多便利条件。
在此，一并表示衷心感谢！

编辑推荐

《文书学》由中央广播电视大学出版社出版。

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