

<<文书与档案管理基础知识>>

图书基本信息

书名：<<文书与档案管理基础知识>>

13位ISBN编号：9787504596703

10位ISBN编号：7504596701

出版时间：2012-4

出版时间：邹绮、人力资源和社会保障部教材办公室 中国劳动社会保障出版社 (2012-04出版)

作者：邹绮 编

页数：51

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知识>>

### 内容概要

《国家级职业教育规划教材：文书与档案管理基础知识（第2版）习题册》为全国中等职业技术学校文秘与办公自动化专业系列教材中《文书与档案管理基础知识（第二版）》的配套习题册。

《国家级职业教育规划教材：文书与档案管理基础知识（第2版）习题册》题型设计多样，包括名词解释、填空题、选择题、判断题、简答题、实践题等。

习题册的编写力求充分体现教材的重点和难点，反映学生实际工作中即将面临的实际问题。

通过习题册的练习，使学生进一步掌握知识、理解原理，提高实际解决问题的能力。

## <<文书与档案管理基础知识>>

### 书籍目录

第一章 文书基础 第二章 文书工作 第三章 档案与档案工作 第四章 档案收集 第五章 档案整理 第六章 档案鉴定 第七章 档案保管与保护 第八章 档案检索 第九章 档案利用 第十章 档案编研 第十一章 档案登记与统计 第十二章 专门档案管理

## <<文书与档案管理基础知识>>

### 章节摘录

- 版权页： 8. 领导人对对应办的来文由谁或哪一部门办理，以及如何办理写出指示性意见称为（ ）。  
A. 注办 B. 承办 C. 批办 D. 拟办 9. 签发工作是指对已经过审核的文稿进行最后的审批，此项工作由（ ）负责。  
A. 部门负责人 B. 办公室负责人 C. 单位负责人 D. 上级负责人 10. 对收到的文件提出初步处理意见，供领导人批办时参考，此项工作通常由（ ）理。  
A. 秘书 B. 文员 C. 机要员 D. 办公室负责人 11. 健全的文书工作制度，除了能使各级机关单位的信息上通下达之外，还可以发挥横向联系的（ ）作用。  
A. 助手 B. 纽带 C. 查考 D. 信息 12. 国家各级行政机关的隶属关系由（ ）规定。  
A. 上级机关 B. 国家领导人 C. 地方政府 D. 法律法规 四、判断题（正确在括号内打√，错误在括号内打×） 1. 审核也称核稿，就是在公文送负责人签发后，由办公部门对公文的内容、体式、文字等进行全面的核对检查。  
（ ） 2. 校对就是在缮印文件过程中将印制出来的文本清样与定稿从内容到形式进行全面对照检查的一道程序。  
（ ） 3. 修整文件是指对文件、书籍、图表等的修改整理并装订成册。  
（ ） 4. 将归档文件按室编文号顺序装入档案盒即可。  
（ ） 5. 凡是由下级机关或平级部门送给本机关的文件，统称为收文。  
（ ） 6. 公文工作是各机关单位的一个重要组成部分，文书工作常作为办公室工作重心。  
（ ） 7. 隶属关系是指同一系统的机关之间存在领导与被领导的上下级关系，下级机关隶属于上级机关。  
（ ） 8. 传阅即有关人员在办公室内传递和阅读所有文件。  
（ ） 9. 批办文件要求单位领导人认真阅读文件，琢磨拟办意见，提出原则批示意见。  
（ ） 10. 审核也称核稿，就是在公文送负责人签发前，由办公部门对公文的内容、体式、文字等进行全面的核对检查。

<<文书与档案管理基础知识>>

编辑推荐

<<文书与档案管理基础知识>>

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>