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：9787506014489

10位ISBN编号：7506014483

出版时间：2001-1

出版时间：东方出版

作者：曾永仁

页数：251

字数：308000

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

本书是全国高等教育自学考试·《文书学》(秘书学专业——独立本科段)的配套辅导用书。

本书的编写依据： 1. 全国高等教育自学考试指导委员会颁布的《文书学自学考试大纲》；

2. 全国高等教育自学考试指导委员会组编的指定教材《文书学》(王健主编，中国人民大学出版社出版)。

本书特点： 1. 本书在编写过程中，严格以考试大纲为依据，以指定教材为基础，充分体现“在考查课程主体知识的同时，注重考查能力尤其是应用能力“的新的命题指导思想。

2. 全书完全依照指定教材的结构，以章为单位。

每章设“内容提示”、，“同步练习”、“参考答案”三部分。

“内容提示”主要是对该章内容的总结归纳。

“同步练习”则根据考试大纲对各知识点不同能力层次的要求，将知识点及知识点下的细目以各种主要考试题型的形式编写，覆盖全部考核内容，适当突出重点章节，并且加大重点内容的覆盖密度。

“参考答案”是对同步练习中所有试题的解答。

3. 两套模拟试题综合了考试大纲和教材对应试者的要求，可用于检验应试者的学习效果。

本书可供参加高等教育自学考试集体组织学习或个人自学使用，也可供相关专业人士参加其他考试使用。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第一部分 基础篇 第一章 绪论　内容提示　同步练习　参考答案 第二章 公务文书　内容提示　同步练习　参考答案 第三章 文书工作概述　内容提示　同步练习　参考答案 第四章 文书工作的标准化与现代化　内容提示　同步练习　参考答案第二部分 写作篇 第五章 公务文书的体式　内容提示　同步练习　参考答案 第六章 公务文书撰拟通则　内容提示　同步练习　参考答案 第七章 常用公务文书撰写举要　内容提示　同步练习　参考答案第三部分 处理篇 第八章 文书处理程序　内容提示　同步练习　参考答案 第九章 特殊类型文书的处理　内容提示　同步练习　参考答案 第十章 新型载体文书（文件）的处理　内容提示　同步练习　参考答案第四部分 立卷篇 第十一章 文书立卷组织与运作　内容提示　同步练习　参考答案 第十二章 文书立卷的步骤与规范　内容提示　同步练习　参考答案模拟试题（一）　参考答案模拟试题（二）　参考答案

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