

<<企业文书与档案管理>>

图书基本信息

书名：<<企业文书与档案管理>>

13位ISBN编号：9787560970349

10位ISBN编号：7560970346

出版时间：2011-8

出版时间：华中科技大学出版社

作者：虞巧灵，石磊 编著

页数：325

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>

## <<企业文书与档案管理>>

### 内容概要

虞巧灵、石磊编著的《企业文书与档案管理》是企业行政管理专业核心必修课教材。

它是根据企业行政管理专业学生和企业行政管理人员学习企业文书与档案管理知识，培养和提升企业文书与档案工作能力的实际需要来编写的。

教材主要内容有：绪论，企业文书工作与企业档案工作，企业常用文种，公文的格式与稿本，收发文办理及办毕文件处置，企业文件的归档与鉴定，企业归档文件的整理，企业常用专门文档整理，企业档案的保管与统计，企业档案的检索、利用与编研，企业电子文件及其管理。

作为企业行政管理专业实务性课程的教材，本书主要给学习者提供企业文书与档案管理的基本知识、工作环节、方法与技巧等。

《企业文书与档案管理》适合高职、高专、开放教育院校和应用型本科企业行政管理专业学习使用，也可供行政管理、工商管理、人力资源管理等相关专业学生了解学习企业文书与档案管理知识时使用，还可作为企业档案管理岗位培训教材。

## <<企业文书与档案管理>>

### 书籍目录

#### 第一章 绪论

学习目标

案例引导

第一节 企业文书与档案管理概述

第二节 企业文书与档案工作依法管理

第三节 企业文书与档案工作保密管理

第四节 企业文书与档案工作相关理论

案例分析

技能训练

本章小结

实践活动

本章练习

#### 第二章 企业文书工作与企业档案工作

学习目标

案例引导

第一节 企业文件

第二节 企业文书工作

第三节 企业档案

第四节 企业档案工作

案例分析

技能训练

本章小结

实践活动

本章练习

#### 第三章 企业常用文种

学习目标

案例引导

第一节 企业常用公文文种

案例分析

第二节 企业常用事务文种

第三节 企业常用专用文种

技能训练

本章小结

实践活动

本章练习

#### 第四章 公文的格式与稿本

学习目标

案例引导

第一节 公文的格式

案例分析

第二节 公文的文稿

技能训练

本章小结

实践活动

本章练习

## <<企业文书与档案管理>>

### 第五章 收发文办理及办毕文件处置

学习目标

案例引导

第一节 发文办理

案例分析

第二节 收文办理

第三节 办毕文件的处置

技能训练

本章小结

实践活动

本章练习

### 第六章 企业文件的归档与鉴定

学习目标

案例引导

第一节 企业文件的归档

第二节 企业文件的归档鉴定

案例分析

第三节 企业档案保管期限表

技能训练

本章小结

实践活动

本章练习

### 第七章 企业归档文件的整理

学习目标

案例引导

第一节 企业归档文件整理的方式和原则

第二节 企业归档文件的整理：以卷为单位

第三节 企业归档文件的整理：以件为单位

案例分析

技能训练

本章小结

实践活动

本章练习

### 第八章 企业常用专门文档整理

学习目标

案例引导

第一节 建设项目文件整理

第二节 人事档案整理

第三节 会计档案整理

案例分析

技能训练

本章小结

实践活动

本章练习

### 第九章 企业档案的保管与统计

学习目标

案例引导

## <<企业文书与档案管理>>

### 第一节 企业档案的保管

案例分析

### 第二节 企业档案的统计

技能训练

本章小结

实践活动

本章练习

## 第十章 企业档案的检索、利用与编研

学习目标

案例引导

### 第一节 企业档案的检索

### 第二节 企业档案的利用

案例分析

### 第三节 企业档案编研工作

技能训练

本章小结

实践活动

本章练习

## 第十一章 企业电子文件及其管理

学习目标

案例引导

### 第一节 电子文件概述

案例分析

### 第二节 企业电子文件的管理与归档

技能训练

本章小结

实践活动

本章练习

各章习题参考答案

## 附录

附录1 企业常用档案工作标准目录

附录2 企业档案工作规范

参考文献

后记

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>