

<<电子公文制作与传输>>

图书基本信息

书名：<<电子公文制作与传输>>

13位ISBN编号：9787811105964

10位ISBN编号：7811105969

出版时间：2009-10

出版时间：安徽大学出版社

作者：傅样，郑B露 编著

页数：229

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>

<<电子公文制作与传输>>

内容概要

随着办公自动化的普及，很多单位已经把文件的制作、传递、办理融合为一体，也就是说，电子公文已大量生成，无纸化办公已成为趋势。

2002年国务院根据各地的实际情况，提出了电子政务的要求，而电子公文在电子政务中扮演着极为重要的角色。

电子公文亦称“机关电子文件”，是指机关、团体、企事业单位在处理公务中应用电子计算机系统，以代码形式记录在磁带、磁盘、光盘等载体上，并且能够传输、使用的具有法定效用的信息记录。

电子公文学就是在这个大背景下产生、发展而形成的一门新学科，它以计算机写作和网络环境下公文的传输、管理为核心，融合了行政管理学、文书学、公文写作、档案管理、计算机科学和办公自动化知识，研究电子公文的产生发展及相关理论。

作者多年从事高校档案管理、公文写作、文书学及计算机科学、办公自动化管理的实践和教学工作，因此萌生了研究电子公文学的想法。

自电子文件产生以来，传统的公文写作依然占据着公文写作教学的主导位置，即使在电子公文已大量应用的今天，教学内容依旧落后于现实。

如何改革公文写作教学，使教与学紧跟时代脉搏，学以致用，是每一位教育工作者应该考虑的问题。这是作者探索电子公文学的另一因素。

本书着重于向读者传授计算机写作和网络环境下公文传输方面的知识，对电子公文的认识、写作知识、格式、操作等进行了详尽叙述，并列举不同类别范文，增强了读者的感性认识，非常切合现代社会办公需求。

换言之，此书即是作者关于电子公文学研究的部分成果。

全书共分上、下两编，上编第一章和第二章、下编的第三章由傅样执笔，下编的第四章和第五章由郑珺露执笔，并由傅样负责全书的统稿。

由于作者占有的资料以及学术水平有限，书中错漏在所难免，希望广大读者不吝赐教。

望此书能成为机关行政工作人员在从事文字工作和电子文件管理工作时的好助手，成为电子公文教学的参考书或实用教材。

<<电子公文制作与传输>>

书籍目录

上编 电子公文的基本理论及制作 第一章 电子公文的基本理论 第一节 电子公文的概念和种类 一、电子公文的概念 二、电子公文的种类 第二节 电子公文的特点和作用 一、电子公文的特点 二、电子公文的作用 第三节 电子文件的生命周期 一、文件生命周期 二、电子文件生命周期 三、文件连续体理论 四、文件管理理论对我国电子公文管理的启示 第二章 电子公文的制作 第一节 电子公文的制作技术 一、文档输入技术 二、编辑排版技术 第二节 电子公文的写作 一、命令 二、决定 三、决议 四、批复 五、报告 六、请示 七、议案 八、提案 九、意见 十、通知 十一、通报 十二、通告 十三、公告 十四、公报 十五、公示 十六、会议纪要 十七、函 十八、简报 十九、电报公文及其格式 下编 电子公文的传输 第三章 电子公文与办公自动化系统 第一节 电子公文的产生与发展 一、电子公文产生发展阶段概述 二、电子公文在国外的概况 三、电子公文在我国的发展状况 四、电子公文的局限性及发展趋势 第二节 办公自动化系统 一、办公自动化系统概述 二、办公自动化系统的特征 三、办公自动化系统的类型 四、办公自动化系统的建设 五、办公自动化系统中的安全与保密 第四章 电子公文远程传输的基础 第一节 数据通讯网络 一、IP网络互联协议 二、X.25网络 三、ISDN综合业务数据网 四、ATM异步传输模式 五、PSTN公共交换电话网 六、DDN公共数字数据网 七、帧中继分组交换网络 第二节 Web服务器 一、Web的基本概念 二、Web浏览器 三、Web的主要技术 第三节 电子邮件和常用的邮件客户端软件 一、电子邮件的概念 二、E-mail协议 三、E-mail收发的一般过程 四、常用的邮件客户端软件 第五章 电子公文传输系统 第一节 电子公文传输系统概述 一、电子公文传输系统的概念 二、电子公文传输系统的特点 三、电子公文传输系统的种类 第二节 电子公文传输系统的结构 一、电子公文传输系统的构成 二、电子公文传输系统的设计 附录一 国家行政机关公文处理办法 附录二 中国共产党机关公文处理条例 附录三 电子公文传输管理暂行办法 附录四 中华人民共和国电子签名法 参考文献

<<电子公文制作与传输>>

章节摘录

首先，电子公文与纸质公文作者身份的确认方式不同。

纸质公文标识公文作者有两种形式：一是作为眉首部分，由发文机关的全称或规范化简称加“文件”二字构成，标识于公文首页上端；二是作为署名，在落款处标识发文机关名称或机关领导人职务及登上机关领导人姓名。

为证实公文作者的合法性、权威性，须用印章或签署，凡以机关名义制发的公文除会议纪要外均须加盖印章，凡以领导人名义制发的公文均须签署。

因此，纸质公文的作者很容易确认，从而可以进一步审查其合法性。

在电子环境中，尽管可以设计出与纸质公文格式相同的电子公文模板，有发文机关标识、落款等，却无法为电子公文盖上传统的印章和亲笔签署，而只能通过电子签章以实现与传统的用印章、签署类似的功能。

但如果缺乏对电子文件操作权限的控制以及电子签名、数字认证的手段，公文作者的标识很容易被改动且不留痕迹，或者作者本人抵赖而无法证明；即使是由电子系统自动记录文件发送者的信息，这个发送者可能是文件的作者，也可能是任何建立、转换或传输数据的人、设备或程序。

可见，确认电子公文作者的真实身份与电子文件操作权限及安全措施密切相关。

其次，电子公文与纸质公文的形成程序不同。

从公文的一般处理程序看，《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）和《中国共产党机关公文处理条例》（以下简称《条例》）规定了发文办理（包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等）程序，并对公文的拟制、审核、签发、复核环节进行严格规范。

遵照《办法》和《条例》，党政机关都制定了本单位的公文管理制度，以确保纸质公文严格按程序流转。

而电子公文管理系统的设计应考虑电子公文的整个生命周期，对传统的公文及其档案管理进行“业务流程重构”，将某些业务环节提前、某些业务环节合并，以有效地减少重复作业和滞后作业，最大限度地提高行政效率，并保证电子公文在其整个生命周期中受到严格的控制。

再次，电子公文与纸质公文的真实性状况及其认证方法不同。

从信息内容与载体的关系看，纸质公文的信息内容固化于纸张载体上，载体的原始性决定了信息内容的真实性，通过对字体、字迹、纸张性质、印刷方式、印章、印文等特性的鉴定，可以判断该份公文是否伪造和更改；电子公文的信息内容与载体的关系不如纸质文件紧密，仅仅保证载体（硬盘、磁盘、光盘等）的完好无损并不能确保信息内容的真实，鉴定纸质公文真实性的一套方法对电子公文来说几乎不起作用。

从公文的传递过程看，纸质公文的传递渠道有普通邮寄、机要通信、机要交换等，除第一种用于传递无保密要求的公开性、普发性公文以外，其他两种安全性很高；电子公文通过虚拟的网络空间传递，具有信息共享性和易变性，如果没有良好的操作权限控制和电子签名、数字认证等系统安全措施，极易被修改、删除而不留痕迹。

.....

<<电子公文制作与传输>>

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>