

<<文书工作与档案管理>>

图书基本信息

书名：<<文书工作与档案管理>>

13位ISBN编号：9787811220384

10位ISBN编号：7811220385

出版时间：2007-5

出版时间：东北财经大学出版社

作者：徐彦

页数：197

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>

<<文书工作与档案管理>>

内容概要

本教材是高职高专秘书专业系列教材之一，它紧紧围绕高职高专秘书专业培养岗位第一线所需要的能够直接上岗的文书档案管理专门人才的目标，内容涉及文书工作与档案管理的方方面面，分三个部分：第一部分是总论；第二部分是文书工作，内容包括文书的种类、体式和稿本，文书的处理，文书的整理与归档；第三部分是档案管理，内容包括档案的收集与鉴定，档案的整理与保管，档案的检索，档案的提供利用与统计，专门档案的管理，电子档案的管理。

注重实用，内容新颖,精当扎实，重点突出,理论阐述深入浅出，内容丰富，富有可读性和吸引力。

<<文书工作与档案管理>>

书籍目录

第1章 总论 学习目标 1.1 文书与档案 1.2 文书工作与档案管理 1.3 文书工作与档案管理的组织机构 知识掌握 知识应用第2章 文书的种类、体式与稿本 学习目标 2.1 文书的种类及选用 2.2 通用文书 2.3 专用公文 2.4 文书的格式 2.5 文书的稿本 知识掌握 知识应用第3章 文书的处理 学习目标 3.1 组织和机关 3.2 行文制度 3.3 文书的处理程序 3.4 发文处理 3.5 收文处理 知识掌握 知识应用第4章 文书的整理与归档 学习目标 4.1 文书整理归档概述 4.2 文件材料的价值鉴定 4.3 文件材料的收集 4.4 归档文件的整理方法 4.5 计算机辅助整理归档文件 知识掌握 知识应用第5章 档案的收集与鉴定 学习目标 5.1 档案收集工作 5.2 档案的鉴定与销毁 5.3 档案的移交 知识掌握 知识应用第6章 档案的整理与保管 学习目标 6.1 区分全宗 6.2 档案的分类 6.3 档号的编制规则 6.4 档案的保管工作 6.5 档案的库房管理 知识掌握 知识应用第7章 档案的检索 学习目标 7.1 档案的著录与标引 7.2 档案检索工具 7.3 档案的计算机检索 知识掌握 知识应用第8章 档案的提供利用与统计 学习目标 8.1 档案提供利用的形式及特点 8.2 档案的直接和间接利用工作 8.3 档案登记工作 8.4 档案统计工作 知识掌握 知识应用第9章 专门档案的管理 学习目标 9.1 人事档案的管理与利用 9.2 会计档案的管理与利用 9.3 声像档案的管理与利用 知识掌握 知识应用第10章 电子档案的管理 学习目标 10.1 电子档案管理概述 10.2 电子档案管理工作程序 知识掌握 知识应用综合实训主要参考文献

<<文书工作与档案管理>>

编辑推荐

《文书工作与档案管理》是高职高专秘书专业系列教材之一，它紧紧围绕高职高专秘书专业培养岗位第一线所需要的能够直接上岗的文书档案管理专门人才的目标。

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>