

<<文书与档案管理基础练习与训练>>

图书基本信息

书名：<<文书与档案管理基础练习与训练>>

13位ISBN编号：9787040201789

10位ISBN编号：704020178X

出版时间：2007-1

出版时间：高等教育出版社

作者：黄立新 编

页数：114

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练习与训练>>

前言

本书是中等职业教育国家规划教材《文书与档案管理基础》(第二版)的配套练习册。

本书编写遵从《文书与档案管理基础》(第二版)教材的编写宗旨,力图体现职业教育改革“以就业为导向,以能力为本位,以应用为目的”的新理念。

在编写内容的选择和编写形式的安排上,突出职业中学学生理论知识“必需、够用”和专业技能“适用、实用”的要求。

各章节所确立的训练目标既考虑文秘岗位对本课程的知识技能要求,又考虑职业学校文秘教学的实际情况。

训练纲要的编写,采取了大纲形式,简洁、明了,目的在于帮助学生把握教材知识体系,并在此基础上进行相应训练。

练习题型参照了各地对口升学和劳动部秘书职业技能鉴定的形式,有单项选择题、多项选择题、填空题、简答题、案例分析题。

学生通过基础练习,可以把握教材的知识重点,解决教材难点,培养分析问题和解决问题的能力。

考虑到职业学校学生的实际情况,在编写案例分析题时,我们给出了各个问题的解法提示。

学生通过此“导航”,可以走上达到目标的正确途径,并在将知识转化为能力和学会解决问题的过程中,体验到成功的喜悦。

为了加强学生实践能力,真正落实教材中各个单元的“基本训练”。

本书特编写了基本训练辅助练习,以项目列表形式,引导学生分步骤完成实训操作。

教师在实训教学中可以选择利用相关表格辅助教学。

本书提供综合测试卷两套,帮助师生检测教学效果。

本书所有训练题均附有参考答案。

本书由南京幼儿高等师范女子中专学校黄立新老师主编,参与编写的有:常州市第三职业高级中学张晓萍老师(编写第一、三章),南京幼儿高等师范女子中专学校赵春燕老师(编写第二章),南京幼儿高等师范女子中专学校令红宇老师(编写第五、六章),南京幼儿高等师范女子中专学校周立娜老师(编写各章“基本训练”部分),江苏省档案局孙大江主任(编写综合训练解答部分),南京幼儿高等师范女子中专学校黄立新老师(编写第四章和综合测试部分,并负责统稿)。

本书在编写过程中,南京市职教教研室教研科长马永飞老师审阅了全部书稿,我们在此表示衷心感谢

。

<<文书与档案管理基础练习与训练>>

内容概要

《文秘专业：文书与档案管理基础练习与训练》是中等职业教育国家规划教材《文书与档案管理基础》（第二版）的配套练习册。

《文秘专业：文书与档案管理基础练习与训练》是依据教材内容编排，共计6章。每章安排有训练目标、训练纲要、基础练习（含单项选择题、多项选择题、填空题、简答题、案例分析题）、基本训练等内容，并安排有综合测试。

《文秘专业：文书与档案管理基础练习与训练》主要供中等职业学校在校学生学习“文书与档案管理基础”课程时使用，也可作为对口升学、秘书职业资格考试的参考用书。

<<文书与档案管理基础练习与训练>>

书籍目录

第一章 文书工作与档案工作概述【训练目标】【训练纲要】【基础练习】【基本训练】第二章 文书的主体——公文【训练目标】【训练纲要】【基础练习】【基本训练】第三章 文书处理【训练目标】【训练纲要】【基础练习】【基本训练】第四章 文件的整理与归档【训练目标】【训练纲要】【基础练习】【基本训练】第五章 纸质档案管理【训练目标】【训练纲要】【基础练习】【基本训练】第六章 新型载体档案管理【训练目标】【训练纲要】【基础练习】【基本训练】综合测试综合测试二练习与训练参考答案综合训练分析

<<文书与档案管理基础练习与训练>>

章节摘录

插图：二、多项选择题1.下列属于私人性质的文书有（ ）。

A. Et\$gB. 著作C. 遗嘱D. 与兄弟单位的公务来往信函2. 公务文书的产生是和（ ）的产生紧密地结合在一起的。

A. 文字B. 纸张C. 阶级及国家D. 语言3. 档案是指国家机构、社会组织或个人在社会活动中直接形成的有保存价值的各种（ ）等不同形式的历史记录。

A. 文字B. 图表C. 声像D. 光盘4. 形成档案的主体可以是（ ）。

A. 企事业单位（法人）B. 职工二个人（自然人）C. 家庭D. 社会团体5. 档案的多样性表现在（ ）。

A. 人们社会实践活动的多样性B. 档案门类的多样性C. 档案载体的多样性D. 记录方式的多样性6. 下列关于文书工作与档案工作的关系理解正确的是（ ）。

A. 文书工作与档案工作前后紧密相连B. 文书工作是档案工作的源头和基础C. 档案工作是文书工作的后续和延伸D. 文书工作和档案工作相互作用、相互联系7. 文书工作和档案工作的政治性是由（ ）决定的。

A. 其服务方向的一致性B. 文书和档案内容的机要性C. 文书和档案内容的严肃性D. 文书和档案内容的综合性8. 办公室文员日常工作的主要内容是（ ）。

A. 起草、打印文件、信函B. 收发与传送文件、信函C. 对办理完毕的文件、信函进行登记、归类D. 立卷、归档

<<文书与档案管理基础练习与训练>>

编辑推荐

《文书与档案管理基础练习与训练(文秘专业)》：中等职业教育国家规划教材配套教学用。

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>