第一图书网, tushu007.com

<<文书学教程>>

图书基本信息

书名：<<文书学教程>>

13位ISBN编号：9787307072428

10位ISBN编号：7307072424

出版时间：2009-9

出版时间：武汉大学出版社

作者：周耀林，张煜明，任汉中 著

页数：283

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

随着文书及文书工作在国家管理活动中作用的不断加强，以文书、文书工作为研究对象的文书学得以产生、形成和发展。
随着信息技术的深入推进和办公自动化程度的不断提高，当代文书和文书工作既要传承优良传统，又要弘扬时代精神。
这是当代文书学面临的挑战，也为文书学的深入发展提供了前所未有的机遇，充分表明了文书学是一门古老而又充满生机和活力的科学。
《文书学教程》立足于当代文书工作需求，以科学发展观为指导，以理论联系实际为主线，系统地介绍了文书、文书工作的理论、历史、技术和方法，重点梳理了纸质公文处理和电子公文处理、一般文书处理与信访文书处理、公文收发处理及其办毕后处理的理论与实践问题。
全书分上、下两编。
上编为文书学理论，下分文书、文书工作和文书学三章，重点介绍了文书、文书工作基本概念、历史演变以及文书学理论及其研究热点。
下编为文书工作实务，下分公文通识、发文处理、收文处理、信访文书处理、办毕文件处理、公文写作六章，比较全面地介绍了当代文书工作实践，重点突出了收文处理程序、文书立卷改革方法，尤其是办公自动化环境下公文处理流程和处理完毕文书的归档工作。
附录部分选辑了部分现行的文书工作相关标准与规范，以便供实际部门参考。
《文书学教程》可作为高等学校文书学课程教材，也可为各级机关文书工作提供参考。

书籍目录

上编 文书学理论第一章 文书第一节 文书的产生第二节 文书的演变第三节 文书的基本特点第四节 文书与公文、文件第五节 文书与档案第二章 文书工作第一节 文书工作发展历程第二节 文书工作任务与性质第三节 文书工作组织与管理第四节 文书工作原则与要求第五节 文书工作制度第六节 文书工作流程第三章 文书学第一节 文书学的研究对象与任务第二节 文书学与相关学科第三节 文书学研究下编 文书工作实务第四章 公文通识第一节 公文的分类第二节 公文的稿本第三节 公文的体式第五章 发文处理第一节 纸质公文发文处理第二节 电子公文发文系统第六章 收文处理第一节 纸质公文收文处理第二节 电子公文收文系统第七章 信访文书处理第一节 信访文书第二节 信访文书常规化处理第三节 信访文书信息化处理第八章 办毕文件处理第一节 办毕文件处理要求第二节 办毕文件处理方法第三节“ 三合一 ”制度第四节 归档文件整理第九章 公文写作第一节 公文写作要求第二节 公文写作程序第三节 公文写作方法第四节 典型公文的写作附录：文书工作相关标准与规范附录一 中国共产党机关公文处理条例附录二 国家行政机关公文处理办法附录三 国家行政机关公文格式附录四 归档文件整理规则附录五 机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定附录六 电子文件归档与管理规范附录七 标点符号用法附录八 常用校对符号及其用参考文献后记

章节摘录

党和国家机关的性质不同，职能不同，组织形式和工作方式也不同。
党对国家事务实行政治领导，其主要方式是党的主张经过法定程序变为国家意志，通过党的组织活动和党员的模范作用带动广大人民群众实现党的路线、方针、政策。
应当划清党组织和国家组织的职能范围，理顺党组织与人民代表大会、人民政府、司法组织、社会团体、企事业组织和其他各种社会组织之间的关系，做到各司其职。
党的机关的公文不应主送政府机关，政府机关也不应当向同级或下级党的机关发指示、交任务；党委不能包揽政务，政府也不能取代党务。
各级行政机关要在党的领导下充分发挥自己的职能作用。
各级党政机关要在党的领导下充分发挥自己的职能作用。
各级党政机关的文书工作，都要注意党政分开，属于行政方面的工作，向政府机关请示、报告；属于党的思想政治工作、组织建设方面的工作，通过党的机关请示、报告。
3．行文要注重效用　　行文要注重效用，少而精，反对官僚主义、形式主义、文牍主义。
官僚主义是机关的领导作风问题。
形式主义、文牍主义是一种事无巨细、无论有无必要都以文来文去的工作方法。
形式主义、文牍主义是官僚主义的产物，又是滋长官僚主义的温床。
各级党政机关都应当深入实际，调查研究，密切联系群众，工作讲求实效，一切从实际出发，反对只办文不办事和为办文而办文的不负责任、不问实际效果的官僚主义、形式主义、文牍主义作风。
公文是管理国家政务必不可少的工具，文书工作是国家机关必不可少的工作，但绝不能把办理公文作为机关唯一的工作方法。
并不是文件发得越多越有利于推动工作或解决问题。
相反地，以文来文去为唯一的工作方法，就会导致不加控制地滥发公文，浪费人力、物力，使机关工作陷入形式主义、文牍主义，助长官僚主义作风，对工作百害而无一益。
因此，机关必须认真精简公文，可发不可发的公文，做到坚决不发。
机关职能范围内的工作，根据已有的有关规定处理，而不是遇事都请示；可以通过现场会、座谈会、电话或调查等形式解决的问题，就不用发文了。

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