第一图书网, tushu007.com

<<文书与档案管理>>

图书基本信息

书名：<<文书与档案管理>>

13位ISBN编号：9787504593672

10位ISBN编号：7504593672

出版时间：2011-12

出版时间：中国劳动社会保障

作者：韦志国 编

页数：232

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

韦志国主编的《文书与档案管理》分为上下两篇，详细介绍了收文与发文、文书收集与归档、筹建档案室、档案整理、档案检索、档案鉴定、档案利用、档案编研，以及特殊档案管理等工作的工作流程与要求。
全书内容严格依据国家相关标准和规范，结合企业工作实际，精心筛选工作中所需要的基础理论知识，重点详解工作的技能规范。
本书适用于高职高专文秘专业的教学，同时也可作为在职文秘人员、档案管理人员的工作参考。

第一图书网, tushu007.com

<<文书与档案管理>>

书籍目录

上篇　文书工作
前导知识 文书工作基础
课题一 收文与发文办理
任务一 收文办理
任务二 文书传阅
任务三 发文办理
课题二 文书管理工作
任务一 文书收集
任务二 文书整理与归档
下篇 档案管理工作
前导知识 档案管理基础
课题三 筹建与管理档案室
任务一 拟订筹建方案并采购用品
任务二 布置与管理档案室
课题四 档案整理
任务一 档案分类与排列
任务二 文件编号、编目与装盒
课题五 特殊档案管理
任务一 管理声像档案
任务二 管理科技档案
任务三 管理人事档案
任务四 管理会计档案
任务五 管理电子档案
课题六 档案检索
任务一 档案著录与标引
任务二 制作与使用检索工具
课题七 档案鉴定
任务一 编制企业档案保管期限表
任务二 对档案进行价值鉴定
任务三 销毁档案
课题八 档案利用
任务一 借阅与复制服务
任务二 咨询与编发证明服务
任务三 组织档案展览
课题九 档案编研
任务一 编写大事记
任务二 编写基础数字汇编
任务三 编写组织沿革

章节摘录

版权页： 插图： 2.计算机辅助设计和计算机辅助制造 计算机辅助设计和辅助制造是指计算机辅助技术在工程或产品设计与制造领域中的应用，能够从根本上改变传统的手工绘图、发图，凭图纸组织整个生产过程的技术管理方式，极大地缩短开发周期，使生产效率得到大幅提高。
计算机辅助设计和辅助制造工作中会产生以数据和图形文件为主的电子档案。
档案管理人员在档案收集工作中，应根据本单位计算机辅助设计和辅助制造应用情况，充分考虑设计部门和生产部门中的电子档案归档需求。
3.模拟信息向数字信息的转换 为了便于使用计算机处理信息，工作中往往需要将模拟信息转换成数字信息，所使用的设备主要有扫描仪和数码相机（数码摄像机）。
扫描仪能够将模拟的图像信息转换成计算机处理的数字信息，把已存在的文字、图片、图形等通过扫描使其转化为信息输入到计算机中，进而实现对这些信息的处理、存储、管理、输出、使用等。
数码相机（数码摄像机）将影像的模拟信号转换成数字信号存储在磁介质上，可以便捷地把数据传输给计算机。
这两种模数转换设备都已得到较为广泛的应用，并产生大量的数字信息，它们所形成的电子文件可以作为重要的电子档案收集对象。
4.电子商务 电子商务是通过计算机和网络来完成商品或产品的交易、结算等一系列活动的商业行为，具有无纸支付、营运成本低、价格竞争力强、用户范围广、无时空限制，以及能同用户直接互动交流等特点。
在电子商务领域中，为了进行交易而产生大量的电子文件，如电子订单、支付凭证、反馈信息等电子文件也是电子档案的重要组成部分。

编辑推荐

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