

<<文书学概论>>

图书基本信息

书名：<<文书学概论>>

13位ISBN编号：9787542610676

10位ISBN编号：7542610678

出版时间：1998-03

出版时间：三联书店上海分店

作者：张林华

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>

<<文书学概论>>

书籍目录

目录
绪论
第一篇 文书
第一章 文书概述
第一节 文书的概念
第二节 公文的性质、特点与作用
第三节 文书的分类
第二章 文书的名称和用法
第一节 公文的名称和用法
第二节 机关常用事务文书的名称及用法
第三节 专用文书的名称及用法
第三章 公文体式与稿本
第一节 公文体式
第二节 公文稿本
第二篇 文书工作
第四章 文书工作概述
第一节 文书工作的概念与任务
第二节 文书工作的性质与作用
第三节 文书工作的基本原则
第四节 文书工作的组织
第五节 行文制度
第五章 文书的处理
第一节 文书处理程序概述
第二节 收文处理程序
第三节 发文处理程序
第四节 信访文书的处理
第六章 文书的管理
第一节 文书的保管与利用
第二节 文书工作全过程的管理
第三篇 文书立卷与归档
第七章 文书立卷概述
第一节 文书立卷的概念及意义
第二节 文书立卷工作的组织
第三节 文书立卷的要求和范围
第八章 文书立卷的方法和步骤
第一节 文书立卷的方法
第二节 文书立卷的步骤
第九章 案卷的归档
第一节 归档与归档制度
第二节 案卷的移交归档
第三节 文书的销毁
第十章 文书和文书工作的现代化
第一节 办公自动化概述
第二节 办公自动化对文书和文书工作的影响
附录

<<文书学概论>>

- 一、中国共产党机关公文处理条例
 - 二、国家行政机关公文处理办法
 - 三、文例
 - 四、国家机关公文格式
 - 五、《国务院公文主题词表》使用说明
 - 六、中华人民共和国国家标准发文稿纸格式
 - 七、印刷体各种字体字号表
 - 八、中华人民共和国国家标准文书档案案卷格式
- 主要参考书目

<<文书学概论>>

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>