第一图书网, tushu007.com

<<文书档案与管理基础>>

图书基本信息

书名：<<文书档案与管理基础>>

13位ISBN编号：9787542918031

10位ISBN编号：7542918036

出版时间：2007-1

出版时间：立信会计出版社

作者：唐华明

页数：208

字数：352000

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

内容概要

本书在内容上，吸收了近几年来文书与档案管理中的新成果与新知识，重点训练了学生面向社会和实际工作中的分析能力和解决能力。
在编排上，实现了从知识本位到能力本位的转变，吸取了以往教材的研究成果和精华，每章前都列出了本章要求掌握的知识要点，使学生明确学习目标，每章后设置了基本训练，以便学生学习本章知识后进行复习，也使学生在参与办公室程序性工作的模拟实践中，将有关的理论知识转化为实际的职业能力，体现了理论性与实践性的结合。

第一图书网, tushu007.com

<<文书档案与管理基础>>

书籍目录

第一章 文书与文书工作　第一节 文书概述　　一、文书的涵义　　二、我国文书工作的发展　第二节 文书工作　　一、文书工作的性质　　二、文书工作的内容　　三、文书工作的基本原则　第三节 文书工作人员的职业素质　　一、职业道德　　二、职业修养　第四节 不同性质机构中的文书工作　一、政府机关中的文书工作　　二、企事业单位中的文书工作第二章 公文　第一节 公文概述　一、公文的涵义　　二、公文的分类　　三、我国现行主要的法定行政公文　　四、我国现行主要的事务性公文　第二节 公文的特点及写作　　一、公文的特点　　二、公文的作用　　三、公文的写作　第三节 公文的规范化要求　　一、制文规范　　二、结构规范　　三、格式规范第三章 文书处理　第一节 文书处理概述　　一、文书处理的内容　　二、文书处理的原则　　三、文书的行文制度　第二节 文书处理知识　　一、收文处理　　二、发文处理　第三节 文书管理方法　　一、文书管理的原则　　二、文书管理的工作内容　　三、文书管理的要求第四章 文书的立卷工作　第一节 立卷工作概述　　一、立卷的涵义　　二、立卷的方法　第二节 文书立卷程序　　一、准备立卷　　二、平时归卷　　三、组合案卷　　四、编目定卷　第三节 专门文书立卷工作　　一、会计文书立卷管理　　二、科技文书立卷管理第五章 归档文件系统化　第一节 传统文书立卷的改革　　一、文书的立卷改革　　二、《归档文件整理规则》的编制原则　　三、《归档文件整理规则》的意义　第二节 归档文件的整理　　一、归档文件的收集　　二、归档文件的鉴定　　三、归档文件的装订　　四、归档文件的分类　　五、归档文件的排列　第三节 归档文件编目　　一、归档文件的编号　　二、归档文件的编目　　三、归档文件的装盒第六章 档案与档案工作　第一节 档案概述　　一、档案的定义　　二、档案的历史演变　　三、档案的作用　第二节 档案工作概述　　一、档案工作的内容　　二、档案工作的性质　　三、档案工作的原则　　四、档案工作的行政机构第七章 档案的收集整理　第一节 档案收集工作概述　　一、档案收集工作的内容　　二、档案收集工作的意义　　三、档案收集工作的要求　第二节 档案整理工作概述　　一、档案整理工作的内容　　二、档案整理工作的原则　　三、档案整理工作的程序　　四、编制案卷目录　第三节 计算机辅助档案管理　　一、计算机辅助档案管理的定义　　二、计算机辅助档案管理的意义　　三、计算机辅助档案管理的方式　　四、计算机辅助档案管理的要求第八章 档案的鉴定保管　第一节 档案鉴定概述　　一、档案价值鉴定工作的内容　　二、档案价值鉴定工作的意义　　三、档案价值鉴定工作的制度　　四、鉴定档案价值的标准　　五、确定档案的保管期限　第二节 档案保管概述　　一、档案保管工作的内容　　二、档案保管工作的任务　　三、档案保管的物质条件　第三节 档案保管工作　　一、进出库制度　　二、库房管理　　三、定期检查制度　　四、全宗卷管理　　五、档案流动过程中的保护第九章 档案的统计利用　第一节 档案统计工作概述　　一、档案统计工作的主要内容　　二、档案统计工作的意义　三、档案统计工作的要求　　四、档案的主要统计形式　　五、档案统计工作的步骤　第二节 档案检索工作概述　　一、档案检索工作的内容　　二、档案检索工具的种类　第三节 档案提供利用工作概述　　一、档案提供利用工作的含义　　二、怎样做好档案提供利用工作　　三、档案提供利用的方式第十章 新型档案管理　第一节 新型档案管理方法　　一、文字档案载体的演变　　二、照片档案的管理　　三、录音录像档案的管理　第二节 电子文件管理　　一、电子文件的涵义　　二、电子文件的收集　　三、电子文件的整理　　四、电子文件的归档　　五、电子档案的保存与维护　　六、电子文件的安全管理　　七、电子档案的利用附录一：中华人民共和国档案法附录二：中华人民共和国档案法实施办法附录三：国家行政机关公文处理办法附录四：中华人民共和国档案行业标准附录五：工业企业档案分类表附录六：电子文件归档与管理规范附录A主要参考文献

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