

<<实用电子公文传输与处理>>

图书基本信息

书名：<<实用电子公文传输与处理>>

13位ISBN编号：9787801398130

10位ISBN编号：7801398130

出版时间：1899-12

出版时间：中国人事出版社

作者：柳新华等编

页数：518

字数：607000

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>

<<实用电子公文传输与处理>>

内容概要

《实用电子公文传输与处理》一书，是信息化人员、现代文秘写作人员、办公自动化开发、管理与维护人员不可多得的读物。

随着现代科技与社会的发展，信息技术日益渗透到我们工作和生活的各个领域；电子政务正登堂入室进入国家行政机关，电子公文正在敲打一向紧闭的机要室大门。

自1946年世界上第一台电子计算机诞生以来，以计算机技术为核心的通信技术、网络技术、多媒体技术日新月异；各国政府纷纷将电子政务建设提上议程。

电子公文对于开放的中国，在深化改革、提高效率、应对WTO挑战和行政管理的创新等方面，都具有重大意义。

学习与掌握电子公文的制已经成为我国各级行政机关文秘人员的紧迫任务。

由柳新华、王东海、董相志合著的《实用电子公文传输与处理》一书，是公务员学习与掌握电子公文制发的可靠助手和亲密朋友。

<<实用电子公文传输与处理>>

书籍目录

第一篇 电子公文概论 第一章 电子公文 第一节 电子公文的概念 一、什么是电子公文 二、什么是现代信息管理技术 三、电子公文的主要特点及其优越性 四、推行电子公文应具备环境 第二节 电子公文的产生和发展历史 一、电子公文的产生和发展 二、电子公文的影响和作用 三、推行电子公文应解决的问题 第三节 电子公文的现状与未来 一、电子公文在国外的的发展状况 二、电子公文在我国的发展状况 三、电子公文的局限性及发展趋势 第二章 电子公文系统 第一节 电子公文系统的建设 一、建设的基本原则 二、建设的一般过程 三、电子公文系统的绩效评估 第二节 电子公文的系统组成 一、电子公文系统的特征 二、电子公文系统的构成 三、电子公文系统的功能 第三节 电子公文系统的管理 一、管理者地位的变化 二、管理者的重要作用 三、管理者的素质要求 第二篇 电子公文的写作基础 第三章 公文种类及类型 第一节 公文的种类 一、规范性行政公文 二、党的机关公文 三、党政公文的区别 第二节 公文的类型 一、按公文的传递方向分 二、按公文性质分 三、按公文内容秘密程度分 四、按公文的紧急程度、承办时限要求分 五、按公文的信息表达形式分 六、按公文载体材料分 第三节 公文的稿本 一、草稿 二、定稿 三、正本 四、试行本 五、暂行本 六、副本 七、修订本 八、电子本 九、不同文字稿本 第四章 公文主题 第五章 公文材料 第六章 公文结构 第七章 公文语言与修辞 第八章 公文格式 第九章 公文制发 第十章 规范性公文写作体式 第十一章 电子公文的技术基础 第十二章 现代办公设备的使用 第十三章 应用WORD2000制作电子公文 第十四章 应用WPS2000制作电子公文 第十五章 应用方正书版9.0制作电子公文 第十六章 应用Acrobat5制作PDF格式电子公文 第十七章 电子公文的校对 第十八章 电子公文的远程传输 第十九章 电子公文的处理 第二十章 电子公文的归档与管理 第二十一章 电子公文的安全 附录一：国家行政机关公文处理办法 附录二：国家行政机关公文格式 附录三：电子公文传输管理暂行办法（稿） 附录四：计算机信息系统国际联网保密管理规定 附录五：电子文件归档与电子档案管理暂行办法 参考文献 后记

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>