

<<企业文件管理实务问答>>

图书基本信息

书名：<<企业文件管理实务问答>>

13位ISBN编号：9787801652362

10位ISBN编号：7801652363

出版时间：2005-1

出版时间：中国海关出版社

作者：曾广编

页数：222

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>

## <<企业文件管理实务问答>>

### 内容概要

本书按照企业文件管理的流程和执行要点提炼问题，编者尽量从实践操作角度提供规范的、同时具有指导意义的答案。

全书对企业文件是如何进行分类的、企业文件是如何形成并运转的，以及如何提高企业文件管理的效率等问题进行了针对性的解答。

本书通过问答的形式，深入浅出而又全面地阐述了有关企业文件活动的管理。

本书共有七章，分别涉及到企业文件管理的内容、文件管理的基本目标、企业文件管理机构、企业文件的运行管理、企业文件立卷的程序、办毕文件的管理、各种特殊文件管理、企业规章管理、企业表格管理、提高企业文件管理的效率、企业文件管理自动化等。

整个内容，理论与实践相结合，既有理论的高度，又有实用的广度。

## <<企业文件管理实务问答>>

### 书籍目录

- 前言：事务同样是企业的关键执行实务第1章 企业文件管理概述第一节 企业文件工作一 什么是文件？
- 二 什么是企业文件？
  - 三 企业文件是由哪些部分构成的？
  - 四 企业文件是如何进行分类的？
  - 五 企业文件有哪些特性？
  - 六 企业文件对企业有什么作用？
- 第二节 企业文件管理一 什么是企业文件管理二 企业文件管理包括哪些内容？
- 三 文件管理的基本目标是什么？
  - 四 文件管理的一般目标是什么？
  - 五 文件管理工作有哪些基本任务？
  - 六 文件生命周期是什么？
  - 七 企业文件管理流程图八 企业文件管理分为哪几个阶段？
- 第三节 企业文件管理机构一 企业文件管理部门的组织结构是怎样的？
- 二 企业文件管理工作的组织形式有哪几种？
  - 三 企业文件管理部门的主要职责是什么？
  - 四 文件管理工作分工要注意哪些问题？
  - 五 文件管理人员应有怎样的业务才干？
  - 六 文件管理部门负责人的管理职责有哪些？
- 第2章 企业文件的运行管理第一节 企业文件形成的管理一 企业文件是如何形成的？
- 二 企业文件形成的渠道有哪些？
  - 三 控制文件形成数量的主要措施有哪些？
  - 四 企业文件形成的质量控制措施有哪些？
  - 五 文件质量控制过程有哪些？
  - 六 如何对企业文件标准执行进行监督？
  - 七 企业文件制作有哪些基本要求？
  - 八 企业文件修订有哪些程序？
  - 九 企业文件修订应注意哪些问题？
  - 十 文件修改状态与版序表示法有哪些？
- 第二节 企业文件运转的管理一 企业文件是如何运转的？
- 二 什么是文件运转的管理？
  - 三 企业文件如何拟稿？
  - 四 如何对企业文件进行审核？
  - 五 企业文件如何签发？
  - 六 企业文件如何签发？
  - 七 企业如何对发文进行登记？
  - 八 如何给企业文件用印？
  - 九 如何管理企业文件传阅？
  - 十 如何做好企业文件的积累？
- 第3章 办毕文件的管理第4章 各种特殊文件管理第5章 企业规章管理第6章 企业表格管理第7章 提高企业文件管理的效率参考文献

<<企业文件管理实务问答>>

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>