

<<现代文件学>>

图书基本信息

书名：<<现代文件学>>

13位ISBN编号：9787811180282

10位ISBN编号：7811180286

出版时间：2007-1

出版时间：上海大学

作者：张林华

页数：284

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>

<<现代文件学>>

内容概要

文件，作为一种社会现象，它的出现和发展有着悠久的历史，作为信息传递的一种工具，它在国家管理、人们日常信息交流中有极其重要的作用。

文件学作为一门独立的学科，有其特定的研究对象、内容、范围与学科性质。

在本书的开端，有必要对文件学的一些基础知识先作探讨，了解有关学科、文件与文件工作的概貌等知识，以利今后的进一步深入研究。

<<现代文件学>>

书籍目录

第一章 绪论 第一节 现代文件学的研究对象、范围及学科性质 第二节 文件学的建立、发展及其意义 第三节 现代文件学与相关学科 第一部分 文件篇 第二章 文件概述 第一节 文件的形成与发展 第二节 文件及相关概念 第三节 公文的特点与功能 第四节 文件的分类 第三章 文件种类及其应用 第一节 公文文种及其应用 第二节 常用事务文种及其应用 第三节 专用文种及其应用 第四章 公文格式与稿本 第一节 公文格式 第二节 公文的稿本 第二部分 文件工作篇 第五章 文件工作概述 第一节 文件工作沿革 第二节 文件工程任务与特性 第三节 文件处理概述 第六章 发文办理 第一节 撰文阶段 第二节 制发阶段 第七章 收文办理 第一节 接收阶段 第二节 办理阶段 第三节 注办、催力和查办 第四节 办毕文件的处置 第八章 文件整理与归档 第一节 归档文件整理概述 第二节 归档文件的案卷级整理及其操作 第三节 归档文件的文件级整理及其操作 第四节 归档 第三部分 文件工作的组织与管理篇 第九章 文件工作组织建设 第一节 文件工作组织机构 第二节 文件工程组织形式 第三节 文件工作人员 第十章 文件工作原则和制度建设 第十一章 文件工作现代化与政府信息公开附录 本书主要参考文献

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>