

<<文秘学>>

图书基本信息

书名：<<文秘学>>

13位ISBN编号：9787811401639

10位ISBN编号：7811401630

出版时间：2010-7

出版时间：浙江工商大学出版社

作者：黄擎，王国英 主编

页数：278

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>

<<文秘学>>

内容概要

《文秘学》为文秘学课程教材，由长期从事文秘学教学研究和文秘工作的同志合作编写。主要内容包括文秘学概述、秘书文化、文秘历史、文秘机构、文秘工作、领导系统等。

书籍目录

理论篇 第一章 文秘学概述 第一节 秘书、文秘工作与文秘学 第二节 文秘学的研究范围与研究现状 第三节 文秘学的研究目的与研究方法 第二章 秘书文化 第一节 秘书文化的内蕴 第二节 秘书文化与儒家文化 第三节 秘书文化与秘书职业操守 第三章 文秘历史 第一节 古代文秘史 第二节 近现代文秘史 第三节 当代文秘史 第四节 外国文秘活动简介 第四章 文秘机构 第一节 文秘机构的设置 第二节 文秘机构的优化实务篇参考文献编后记

章节摘录

插图：（三）公文的整理公文的整理，即公文立卷，是文秘部门根据有关规定，对处理完毕的公文且具有保存查考价值的文件，按其内在规律，以科学方法组成案卷的系统整理过程。

1.公文立卷的原则公文整理要遵循机关工作规律，保持文件之间的内在联系；坚持历史唯物主义，反映工作的真实面貌；把握全面衡量尺度，突出立卷重点；鉴别价值标准，方便公文材料的检索利用。

2.公文立卷的步骤如下：（1）编制类目。

文秘部门在年初要从本机关工作实际出发，参照往年案卷形成的情况，严格按照公文立卷的要求与方法，预先拟制立卷方案，确定立卷类别和立卷条目。

（2）平时归卷。

这是文秘人员根据立卷的要求，在日常工作中，随时将处理完毕的公文归入相应类别、条目之中。

（3）组合案卷。

指根据立卷的原则和要求，将有关公文组成案卷。

共分两个步骤：一是案卷调整，全面审视、分析公文，进行详细检查和必要的调整，为组卷作好充分准备；二是组合案卷，排列卷内公文，使其系统化，拟写案卷标题，准确揭示、高度概括卷内公文的全部内容。

（4）编目定卷。

即对组合好的案卷进行编制题目和装订工作，是公文立卷的最后步骤。

主要做好编写页码、编制目录、填备考表、案卷装订和填写封面等。

3.公文归档的程序公文归档，指文秘部门按照立卷的原则和方法，将组成案卷的公文，依照相关制度编制移交目录并向档案部门移交的过程。

这是公文处理工作的终结，又是档案工作的开始。

后记

本书为文秘学课程教材，由长期从事文秘学教学研究和文秘工作的同志合作编写。

浙江大学中文系的黄擎和王国英对全书作了统稿、修改和审定工作。

本书编写分工如下：理论篇第一章 黄擎(浙江大学)第二章 何坦野周喆(浙江传媒学院萧山日报社)第三章 王国英岑凡(浙江大学浙江省总工会)第四章 史晓婧(嘉兴学院)第五章 周英飒敖晶(浙江工业大学浙江大学)第六章 周英飒(浙江工业大学)第七章 周英飒敖晶(浙江工业大学浙江大学)实务篇第八章 俞骆波(浙江省气象局)第九章 黄晓晨(浙江大学)第十章 杨健(浙江水利水电专科学校)第十一章 黄擎(浙江大学)第十二章 丁少杰(丽水学院)第十三章 李超(浙江大学)第十四章 丁少杰(丽水学院)第十五章 王国英(浙江大学)第十六章 王国英(浙江大学)第十七章 王国英(浙江大学)

<<文秘学>>

编辑推荐

《文秘学》由浙江工商大学出版社出版。

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>