

# 《文书与档案管理基础（第3版）》

## 书籍信息

版次：3

页数：

字数：

印刷时间：2012年04月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787509527900

## 内容简介

《中等职业教育国家规划教材：文书与档案管理基础（第3版）》教材的编写是以教育部颁布的中等职业学校文秘专业教学计划“文书与档案管理基础教学基本要求”（教学大纲）为依据，在参考了\*的档案工作规范和结合档案现代化发展实际情况的基础上，增加了归档文件整理和特种载体档案管理等内容。

本教材共有十一章，分理论知识和实践操作两个部分。第一、二、四、五章系统介绍文书和文书工作、档案和档案工作及归档文件整理的基本知识；其余七章着重讲述收文办理、发文办理、文书档案整理、专门文书立卷整理、声像档案管理、电子文件归档与管理及档案的保管、统计、利用等九个实践模块的操作实务。每章由教学目标、教学内容及练习三个部分构成，内容条理清楚，重点突出，练习题型丰富多样，旨在突出培养学生的归纳知识能力、观察能力、分析能力和动手能力。教材最后部分附录了文书档案工作的\*规范，供学习和业务操作参考之用。可以说，操作性、新颖性和超前性是本教材最突出的特点。在使用本教材组织教学时，应结合教材内容和现实条件，安排一些教学模拟、参观活动，或利用假期参加文档部门的社会实践，以培养学生的实际操作能力。

## 目录

### 第一章 文书

#### 第一节 文书

#### 第二节 公文的特点和作用

#### 第三节 公文的种类

#### 第四节 公文的体式

### 第二章 文书工作概论

#### 第一节 文书工作

#### 第二节 文书工作的性质和任务

#### 第三节 文书工作的基本原则及要求

#### 第四节 文书工作人员的基本素质

### 第三章 一般文书处理

#### 第一节 文书处理概述

#### 第二节 制文阶段

#### 第三节 制发阶段

#### [显示全部信息](#)

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)