

文书与档案管理



[文书与档案管理 下载链接1](#)

著者:李强 编

出版者:

出版时间:2008-5

装帧:

isbn:9787505871595

《文书与档案管理》是中等职业教育精品实用教材之一，注重培养学生良好的职业道德、业务素养和礼仪风范，注重培养学生的综合职业能力。《文书与档案管理》共分六章。第一章主要介绍文书与档案工作的基本知识以及文书与档案工作者的职业素养；第二章详细讲解了文书处理的具体方法；第三、四章分别阐述了公文的制发与办理程序、文书立卷与归档；第五章着重讲解了档案的业务工作，如档案的收集、整理、保管和利用等的具体方法；第六章则分别对各类型的档案工作做了详细介绍。

作者介绍:

目录:

[文书与档案管理 下载链接1](#)

标签

教材

中国文学

评论

[文书与档案管理 下载链接1](#)

书评

[文书与档案管理 下载链接1](#)