

文书与档案管理



[文书与档案管理 下载链接1](#)

著者:刘萌 编

出版者:电子工业

出版时间:2010-1

装帧:

isbn:9787121099410

《文书与档案管理》立足于高等职业教育,以培养高素质的应用型文秘人才为宗旨,遵循高职高专教育的特点与规律进行编写。主要内容包括:文书概述、文书处理、文书整理归档、档案与档案工作、档案收集与整理、档案鉴定、档案保管与统计、档案利用服务、现代载体档案管理。各部分内容又由学习目标、模拟情景、任务驱动、任务分解、任务解析、任务实训、知识梳理、分析思考、目标检测和阅读材料构成,穿插相关链接,充分体现“任务驱动、项目导向”的教学新理念,突出文书与档案管理的专业应用能力训练。

《文书与档案管理》可作为高职高专、成人学校、本科院校二级职业技术学院文秘专业及相关管理专业的教材,也可作为相关专业人员的参考用书。

作者介绍:

刘萌:女,1963年生,教授,学校学术带头人。劳动部秘书职业技能鉴定委员会专家,中华女子学院女性人力资源开发与创业研究中心副主任。长期从事文书与档案管理,信息管理、社会调查,市营销销方面的教学与研究。参与国家及省部级课题研究,参加国家及北京市高等教育多项精品教材的编研,出色完成国家哲学社会科学规划领导小组审批的“档案事业建设与社会发展”规划重点项目。公开出版论著30余部,在全国一级刊物和核心期刊发表学术论文40余篇,学术成果丰硕。

目录: 第一章 文书与文书工作 第一节 文书与文书工作的历史沿革 第二节 文书与文书工作的基础 第三节 文书工作的组织 本章小结 阅读材料第二章 文书的种类与形成 第一节 文书的种类 第二节 文书的形成 本章小结 阅读材料第三章 文书的体式与稿本 第一节 文书文体 第二节 文书的格式 第三节 文书稿本 本章小结 阅读材料第四章 文书处理 第一节 文书处理概述 第二节 行文制度 第三节 收文处理程序 第四节 发文处理程序 本章小结 阅读材料第五章 文书的整理与归档 第一节 文书整理归档 第二节 文书整理归档制度 第三节 文书整理归档的步骤 本章小结 阅读材料第六章 档案与档案工作 第一节 档案概述 第二节 档案工作 第三节 档案机构与档案工作者 本章小结 阅读材料第七章 档案收集与整理 第一节 档案收集 第二节 档案整理 本章小结 阅读材料第八章 档案鉴定、保管与统计 第一节 档案鉴定 第二节 档案保管 第三节 档案统计 本章小结 阅读材料第九章 档案检索、利用与编研 第一节 档案检索 第二节 档案利用 第三节 档案编研 本章小结 阅读材料第十章 特殊载体档案的管理 第一节 电子档案的管理 第二节 声像档案的管理 本章小结 阅读材料参考文献

• • • • • (收起)

[文书与档案管理](#) [下载链接1](#)

标签

杂书

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](#)