

# 文书与档案



[文书与档案 下载链接1](#)

著者:杨俭

出版者:

出版时间:2009-7

装帧:

isbn:9787313056221

杨俭主编的《文书与档案》根据文秘专业文书与档案教学大纲进行编写。内容共分为十一章：绪论、文书和公务文书、文书工作、文书处理程序、紧急公文处理、档案与档案工作概述、文书立卷与立卷改革、归档文件整理工作、文书档案的统计、保管和利用、商业档案、电子公文的管理、声像档案管理。本书以最近几年一批新的国家公文处理和档案管理法规、技术标准为依据，突出对学习者思维能力、动手能力、解决问题能力的培养和训练，应用性和实用性强。

《文书与档案》不仅可以作为文秘专业文书与档案课程教材，也可以为从业人员学习文书与档案提供参考。

作者介绍:

目录:

[文书与档案 下载链接1](#)

标签

评论

---

[文书与档案](#) [下载链接1](#)

书评

---

[文书与档案](#) [下载链接1](#)