

<<文书与档案管理>>

图书基本信息

书名：<<文书与档案管理>>

13位ISBN编号：9787121099410

10位ISBN编号：7121099411

出版时间：2010-1

出版时间：电子工业

作者：刘萌 编

页数：252

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>

<<文书与档案管理>>

前言

我们处在一个不断变革和创新的年代，信息技术的应用和信息资源的开发利用使文书与档案工作面临挑战和机遇，文书与档案管理的理念、环境、模式和方法悄然发生着变化，同时也对秘书教育、文书与档案管理教材提出了更高的要求。

这就需要我们立足于时代背景，转变观念，探索文书与档案工作的新情况、新问题，探讨秘书教育的新特点，建设任务驱动、项目导向型新体例的文书与档案管理教材。

本书立足于高等职业教育，以就业为导向，以培养高素质的应用型文秘人才为宗旨，针对我国当前文书与档案管理的实际状况，结合国内外文书与档案管理研究的最新成果，以职业标准为准绳，本着科学、系统、实用的原则对文书与档案管理工作进行了充分的理论与实践的阐述。

本书的特色主要体现在以下五个方面：一是体现双证教育理念。

内容贴近文秘活动，贴近文书与档案工作，贴近秘书职业技能鉴定要求。

二是突出操作技能的培养。

秘书在工作活动中起着参谋和助手作用，必须具备知识修养、技能修养。

教材设置了知识目标和能力目标，尤其是能力目标的内容是根据每项技能的工作程序按步骤描述，而且能力目标均有所对应的任务实训，将课堂教学与工作实际结合，营造开放的学习环境和氛围，便于学习者掌握操作技能。

三是编写结构新颖。

为了适应职业教育改革的需要，达到教材改革的目的，本书的结构编排独具匠心。

各章由学习目标、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、阅读材料构成，使读者在明确目标的基础上，从学习者进入工作者角色，从了解工作任务到能够完成工作任务，从学习知识到自我检测，从归纳总结到拓展思维。

内容编排呈递进关系，构成文书与档案管理职业基础、专业技术技能和综合业务能力三个层面。

四是凸显任务驱动、项目导向特色。

教材体现从工作行为向基础知识渗透的思路。

结合文书与档案工作实际设计模拟工作情景，布置与规划工作任务，将工作任务与理论知识有机结合，用知识指导工作任务的完成和专业技术能力训练，达到加强对学生岗位职业能力培养和提高运用理论解决问题能力的目的。

五是编写形式生动活泼。

全书文字简练、通俗，正文中插入相关链接，大量的图形、表格和图片使全书图文并茂。

采用流程图说明工作步骤，既产生很好的阅读效果，又便于技能的掌握。

本书由刘萌教授主编并对全书进行统稿，徐明友、吴志凌老师为副主编。

参加本书编写的院校有：中华女子学院、安徽商贸职业技术学院、安徽机电职业技术学院、长沙民政职业技术学院、湖南广播电视大学。

各章编写人员如下：郑晓明，第一章、第二章；徐明友，第三章、第五章；王冬冬，第四章；徐梅，第六章、第八章；刘萌，第七章；何艳平，第九章；吴志凌，第十章。

本书可作为高等院校秘书专业的教学及参考用书，也可作为秘书职业技能鉴定以及培训或研究的参考用书。

由于作者水平有限，书中难免有疏漏和不当之处，祈请读者不吝指正。

<<文书与档案管理>>

内容概要

本书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。

本书可作为高职高专、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。

作者简介

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，市场营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。

<<文书与档案管理>>

书籍目录

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

<<文书与档案管理>>

章节摘录

插图：(1) 领导指导作用机关、单位可以通过制发文件来部署各项工作，传达党和国家的路线、方针、政策，传达各级领导机关以及本机关的意见和决策，对下级的工作进行具体的领导与指导。领导的方式不外乎两种：一是书面领导，即利用公文来实现；二是实行面对面的领导。但一般来说，对于重大问题的处理、决策等适宜采用书面领导的方式，这样就能避免面对面领导存在的随意性。

另外，一个机关、单位，无论如何都不可能实行完全的面对面的领导，领导者不可能同下级每一个组织以及成员直接接触，这就需要通过公文来贯彻有关方针政策，进行具体的领导和指导。

(2) 行为规范作用党和国家的各种法规都是以文件的形式制定和发布的，这些法规性文件一经发布，便成为人们的行为规范，必须坚决遵照执行，不得违反。

它对于维护正常的社会秩序，安定社会生活，保障人民的合法权益有着极其重要的作用。

有些单位无权制定法规，但仍然可以根据本单位的实际情况，制定一些规定、办法等，这些规定、办法同样具有规范作用。

(3) 联系知照作用各机关单位在处理日常事务工作时，经常要与上下左右的有关机关单位进行公务联系，公文往来则是机关单位之间协商和联系工作的一种方式。

这种公务联系作用是公文最常见、最普遍的作用。

同时，公文在机关单位之间互相知照意图、协调关系以及协调机关内部关系等方面都起着重要的作用。

(4) 凭证记载作用公文是机关单位职能和公务活动的文字记录。

一般来说，绝大多数公文在传达意图、联系公务的同时，也具有一定的凭据作用。

这是因为，既然每一份公文都反映了发文者的意图，那么，对于受文者来说，就可以将公文作为安排工作、处理问题的依据。

有些公文，本身就具有凭证作用，如经当事人双方共同签订的协议书、合同等文书。

可以说，形成这类文书的目的，就是为了作文字凭证的。

还有一些公文，本身就是凭证，如会计文书中的会计凭证、借据等。

另有一些公文具有明显的记载作用，如会议记录、谈话记录、会议纪要、大事记等，它们都是机关工作活动的真实记录，可以供日后利用和查考。

<<文书与档案管理>>

编辑推荐

《文书与档案管理》特色：系统性：在内容安排上实现由目标到总结，由总结到训练的过程，利于教师教学实用性：以贯穿全文的企业背景，实现对文书与档案管理应用的能力训练新颖性：在既定目标与贴近现实的工作情境中，将知识的讲解与任务的实现有机结合起来

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>