

<<秘书文档管理>>

图书基本信息

书名：<<秘书文档管理>>

13位ISBN编号：9787309046151

10位ISBN编号：7309046153

出版时间：2005-8

出版时间：复旦大学出版社

作者：陆予圻

页数：273

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>

## <<秘书文档管理>>

### 内容概要

以“文书工作”和“档案管理”两大部分，撰述了秘书工作中常见的相关内容。从文书的概念、撰制、处理、归档，到档案的源流、收集整理、鉴定保管、检索利用，乃至声像、电子等现代化档案的专门管理利用等，均有明了易懂的叙述。并根据课堂教学和工作实践的需要，以大量实例，作为标准和示范，帮助理解，指导操作。每章之后，还附有相关思考题目。

《秘书文档管理》编写者均为长期从事高校秘书学专业教学的资深教师，有的还被特聘为有关专业资格认证机构的指导专家，故其所述内容，除能贴近、切合教学实际之外，对业内相关人员的培训提高及资格认定等，也都具有权威性的指导作用。

书籍目录

上编 文书工作第一章 文书概述第一节 文书和文书工作第二节 文书的构成要素及特点和作用第二章 文书的撰拟与制发第一节 公务文书的种类第二节 行政公文的格式第三节 文书的撰拟第四节 公务文书的审核和修改第三章 文书的处理第一节 行文制度第二节 文书办理第三节 文书管理第四章 文书的整理与归档第一节 文书整理归档的含义与意义第二节 文书整理归档工作的改革第三节 文书整理的范围和要求第四节 文书整理归档的方法和步骤第五节 非纸质文件的整理与归档第六节 “文件生命周期”理论和“文件连续体”理论下编 档案管理第五章 档案概述第一节 档案的概念第二节 档案的价值与作用第三节 档案种类划分第六章 档案工作第一节 档案工作内容和性质第二节 档案工作基本原则第三节 档案机构第七章 档案的收集与整理第一节 档案收集工作第二节 档案整理工作第八章 档案的鉴定、保管与统计第一节 档案鉴定工作第二节 档案保管工作第三节 档案的统计和登记第九章 档案检索、利用与编研第一节 档案检索工作第二节 档案利用第三节 档案的编研第十章 专门档案的管理第一节 人事档案的管理第二节 会计档案的管理第三节 声像档案的管理第十一章 电子文件与电子档案第一节 电子文件及其收集与积累第二节 电子文件的归档、保管和利用附录一、归档文件整理规则二、国家标准：文书档案案卷格式主要参考文献

章节摘录

3.拟稿。

是指秘书协助领导起草公文。

撰写公文是一项非常严肃、细致的文字工作。

起草公文时，秘书就应努力做到“严肃、准确、精练、快速”，使公文在草稿阶段就达到一定的质量要求，为以后的进一步修改、定稿打下良好的基础。

4.登记。

是指文稿送审之前的制文登记，包括给公文编号、划分密级、抄录三个环节。

其中抄录是指把公文的标题、印发份数、密级编号等项目，记录到制发公文的登记簿上，这是一项非常细致的工作，秘书应认真、负责地完成。

5.审核。

是指在送文稿给领导人签发之前，由秘书部门对其进行审核，以帮助领导节省审阅和修改公文的时间和精力。

文稿的审核其实质是对文稿质量包括内容、文字、体式三方面的全面把关。

关于具体如何审核、修改文稿，将在第三章作进一步的阐述。

6.签发。

是指领导人对秘书部门审核过的文稿进行最后审定并签署发文意见和签字。

它标志着文稿由送审稿转化为定稿，文件由此生效。

因此签发公文意味着领导人代表机关对公文从内容到形式的全部负责，这是一项非常严肃的工作。

7.复核。

是指领导人签发之后，在缮印之前，再由秘书部门作最后的复核，以确保公文的质量。

三、公文制发的过程和要求公文定稿经签发、复核后即送文印部门印制，这意味着公文运转处理进入制发阶段。

公文的制发过程主要包括缮印、校对、用印、发文登记、封发五个环节（详细内容参见第三章第二节）。

1.缮印。

是指根据签发后的定稿制作正本的过程。

缮印的方法通常有打字、排版、印刷、复印、誊抄等。

领导人亲笔书写的公文信函，可在领导人同意的情况下复印或誊抄作为副本保存。

<<秘书文档管理>>

编辑推荐

《秘书文档管理》由复旦大学出版社出版。

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>