

<<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：9787563814572

10位ISBN编号：7563814574

出版时间：2008-3

出版时间：首都经济贸易大学出版社

作者：刘萌 主编

页数：266

字数：299000

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>>

内容概要

本书以培养高素质的应用型文秘人才为宗旨，针对文书与档案工作的新情况、新特点。广泛汲取国内外研究成果，全面阐明文书与档案工作的基本理论及：工作方法。

突出其科学性、系统性和应用性。

本书的特色是：知识性与实用性相结合，不仅有系统的理论，而且将典型案例、工作实务、课堂讨论与学习实践相融合，使读者在得到知识启迪的同时，掌握实际操作技能；突出文书与档案工作实务技能，以文书与档案工作业务的程序和步骤为主线，贯穿工作方法、内容和要求，从而达到提高实践能力和解决问题能力的目的；内容丰富新颖，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；形式生动活泼，大量的图形、表格和图片使全书图文并茂，既可产生很好的阅读效果，又便于知识的掌握。

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。

<<文书与档案管理>>

书籍目录

- 第一章 文书概述
- 第二章 文书工作
- 第三章 文书处理
- 第四章 文书的整理与归档
- 第五章 档案概述
- 第六章 档案工作
- 第七章 档案收集与整理
- 第八章 档案鉴定、保管与统计
- 第九章 档案检索、利用与编研
- 第十章 特殊载体档案的管理
- 参考文献

章节摘录

第一章 文书概术学习目标掌握文书的基础知识了解文书的作用及文书的分类掌握公文分类和公文的基本格式

宇宙公司是国家大型企业，初蓓是该公司办公室的工作人员，主要负责文书工作。

公司领导交给她一份公司某部门上报的文件，要求初蓓将该文件批转给下级部门。

初蓓开始拟写公文，但是在拟写公文的时候，她单纯地将原文件作为通知的主要内容来进行处理，在公文的正文中将领导机关的批示性意见给忽略了，而且她是将文件的文种作为通告来进行处理的。

公文发出去之后，下级部门反映为什么部门文件作为下行文件下发到各个部门，而且从文件的内容上看此公文是不能作为通告来进行处理的。

领导对初蓓进行了严厉的批评。

初蓓认识到自己的错误——此次公文处理是非常不恰当的，于是，她重新认真学习了公文处理办法。

【分析】作为国家行政机关的公务文书，文书具有明法布政、领导管理、宣传引导、联系交流、凭证依据的作用。

文书的分类很多，从大的方面来说，文书可以分为行政机关文书、党的机关文书、通用文书及专用文书。

行政机关文书及党的机关文书是国家下发了具体的使用法规进行了规范的，所以我们将它们称之为行政机关公文及党的机关公文。

我们对公文进行了具体的分类，如批转性的文件只能使用批转型通知，在所有行政公文里只有通知具有批转的功能，其他文种不具有批转性。

所以，在上述的案例中，初蓓使用了通告这种文种来批转公文，违反了《国家行政机关公文处理办法》中的公文适用范围的有关规定，将文种弄错了。

批转性的通知，应当在公文的正文中体现出上级机关对要批转的内容的具体批示，如“同意”和“原则同意”等。

文书工作人员应当具备高素质的职业技能，正确理解公务文书的性质、作用、分类、格式等，并熟练准确地使用这些公务文书。

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>