

<<实用文书学>>

图书基本信息

书名：<<实用文书学>>

13位ISBN编号：9787801261892

10位ISBN编号：7801261895

出版时间：1997-06

出版单位：语文出版社

作者：郝全梅

页数：316

字数：266000

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>

<<实用文书学>>

内容概要

《实用文书学》是为适应高等院校文秘专业教学、公务员岗位培训和文秘工作者自学之需而撰写的。作者在十几年来讲授《文书学》课程的讲稿和若干论文的基础上，增删数次，经反复修改和补充编撰而成。

在写作过程中，力求突出四个特点：一是内容新颖。

根据国务院办公厅1993年11月21日修订发布的《国家行政机关公文处理办法》，吸收了全国有关文书学研究的最新成果，反映了新时期文书工作的发展趋向；二是理论联系实际。

融理论性与应用性、思想性与知识性、完整性与系统性为一体。

此书在讲到文书撰拟时，都有具体的正、反实例分析，这样一正一反进行对比评析，使读者易于掌握，便于记忆；三是突出重点。

在撰写过程中，力求简明扼要，详略得当，既考虑到系统全面而又避免冗杂琐碎；四是通俗易懂。

在讲完每章之后，都附有思考与练习题，便于自学，旨在拓宽读者的思路，具有一定的借鉴性和可仿性。

这样，使读者有例可援，有章可循，能够迅速有效地掌握文书学的有关内容。

书籍目录

第一章 绪论 第一节 文书学研究的对象、目的和方法 一、文书学研究的对象 二、文书学研究的目
的 三、文书学研究的方法 第二节 文书学与相关学科的关系 一、文书学与档案学的关系 二、文书
学与行政管理学的关系 三、文书学与秘书学的关系 第三节 文书工作人员的素养 一、要有较高的政
治素质 二、要有良好的工作作风 三、要有较强的业务水平第二章 文书与文书工作 第一节 文书的
涵义、特点和作用 一、文书的涵义 二、文书、公文、文件 三、公务文书的特点 四、公务文书的
作用 第二节 文书工作的涵义、特点和作用 一、文书工作的涵义 二、文书工作的基本任务 三文书
工作的特点 四、文书工作的作用 第三节 文书工作的原则和组织形式 一、文书工作的原则 二、文
书工作的组织形式第三章 文书与文书工作的历史沿革 第一节 文书和文书工作的起源 第二节 西周、
春秋战国时期的文书和文书工作 一、西周时期的文书和文书工作 二、春秋战国时期的文书和文书
工作 第三节 秦汉时期的文书和文书工作 一、秦时期的文书和文书工作 二、汉时期的文书和文书工
作 三、秦汉时期的文书制度 第四节 魏晋南北朝时期的文书和文书工作 一、“公文”一词开始普遍
运用 二、中央机构逐渐演化 三、公文开始按隶属关系分类 四、公文的书写材料逐渐进步 第五节
唐宋时期的文书和文书工作 一、文书工作系统更为健全 二、文书的分类更加细致 三、文书工作
与档案工作明确分工 四、文书制度更加系统 第六节 明清时期的文书和文书工作 一、文书工作机构
不断变革 二、文书种类名目繁多 三、文书制度极其严格 第七节 太平天国的文书和文书工作 一、文
书内容积极进步 二、文书工作机构完善健全 三、文书的种类和书写材料更为讲究 四、文书汇编
成就突出 第八节 民国时期的文书和文书工作 一、南京临时政府的文书和文书工作 二、北洋军阀政
府的文书和文书工作 三、国民党政府的文书和文书工作 第九节 我党创立的新文书和文书工作 一、
新文书和文书工作的发展概况 二、新文书和文书工作的彻底改革第四章 公文的分类、稿本与格式
第五章 公文撰拟的必备要素第六章 行政公文的撰拟第七章 机关常用文书的撰拟第八章 文书的处理程
序第九章 文书立卷工作第十章 案卷的整理与归档附录主要参考书目

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>