

# 《全国中等职业教育通用教材》

## 图书基本信息

书名：《全国中等职业教育通用教材》

13位ISBN编号：9787811141368

10位ISBN编号：7811141361

出版时间：2006-7

出版社：电子科技大学出版社

作者：张弘，林吕主编

页数：310

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

## 内容概要

第一章 概述

第二章 文书的分类及特征

第三章 文书的撰制

第四章 文书工作的组织

第五章 文书的处理工作

第六章 立卷归档

第七章 档案的整理

第八章 档案的鉴定

第九章 档案检索

第十章 档案的开发利用

第十一章 科技档案管理

附录

参考文献

# 《全国中等职业教育通用教材》

## 书籍目录

第一章 概述第二章 文书的分类及特征第三章 文书的撰制第四章 文书工作的组织第五章 文书的处理工作第六章 立卷归档第七章 档案的整理第八章 档案的鉴定第九章 档案检索第十章 档案的开发利用第十一章 科技档案管理附录参考文献

# 《全国中等职业教育通用教材》

## 编辑推荐

本书针对文秘专业培养人才目标的实用性、操作性和综合性特点，主要阐述文书档案工作的基本知识，按照文书处理与档案管理的工作程序，详细介绍了文书处理、文件的整理与归档、档案收集与管理工作；并将文书工作和档案管理工作紧密结合起来，力求按照现代文书档案工作的实际，在阐述文书工作和档案管理基本理论的基础上，着重说明机关文书工作和档案管理工作中的实际操作问题。全书共十一章，书中安排了背景案例及其分析、综合训练，旨在让学生通过具体生动的案例分析，理解并运用文书档案工作的基本知识解决实际工作中的问题，培养综合职业能力。本书可作为各中等职业学校、中等专科学校、高等职业学校(三年中专+两年大专)、成人高校以及民办高校的相关专业的通用教材，也可作为有关专业人员如文书档案管理人员的岗位培训教材，或作为社会读者的自学读物。

# 《全国中等职业教育通用教材》

## 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：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)