

《文书基础》

图书基本信息

书名：《文书基础》

13位ISBN编号：9787040081398

10位ISBN编号：7040081393

出版时间：2000-6

出版社：高等教育出版社

作者：吕天纵 编

页数：229

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

《文书基础》

前言

几年来，《文书基础》作为教育部规划教材，在全国中等职业学校文秘专业的教学中广泛使用。随着时间的推移和文秘工作的发展、教学科研的深入，对一些问题的认识逐渐加深，同时也发现了原教材的一些不足之处。为了适应职业教育的发展和变化了的文秘工作，进一步提高教材质量，全国中等职业学校文秘专业教材编写组对《文书基础》教材进行了修订。这次修订，以1993年国务院颁发的《国家行政机关公文处理办法》和1996年中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》为依据。保持了原教材的主体内容和主体结构，对全书内容作部分修改，其中定义、概念的表述更加准确而简明，注意了与《秘书基础》、《档案管理基础》两本教材交叉部分的一致性，公文文种更为规范化，行文要求的阐述更趋于完整。同时，增加了必要的附录，以便教学之用。对有关章节的思考和练习题从强化技能的角度作了适当的调整。修订过程中，我们听取了南京市职教教研室和江苏、四川等地部分教师对本书的修改意见，江苏省档案局副局长程世祥同志审阅了修订稿，在此一并表示感谢。由于编者水平有限，疏漏和不当之处在所难免，敬请指正。

《文书基础》

内容概要

《文书基础(第2版)》是教育部职业教育与成人教育司为全国中等职业学校文秘专业组织编写的规划系列教材之一。全书共八章，主要阐述了文书和文书工作的基本知识，并按照公务文书的形成、运转、立卷、归档的工作程序，详细介绍了文书工作，同时对处理非纸质公文和文秘人员应具备的职业道德和业务素养也作了阐述。

《文书基础(第2版)》文字通俗易懂，注重思想性与业务性相结合、科学性与实践性相结合、现实性与超前性相结合。

《文书基础(第2版)》也可作为在职文秘工作人员的岗位培训用书。

《文书基础》

书籍目录

第一章 文书和文书工作第一节 文书第二节 文书工作第三节 文书工作的组织与行文规则第四节 机关、企事业单位的组织机构第二章 公文的性质、作用和分类第一节 公文的性质和作用第二节 公文的种类和名称第三章 公文的形成和制发第一节 公文形成的过程第二节 公文的制发第三节 公文制发的规范化要求第四章 公文的办理程序第一节 收文办理的程序第二节 发文办理的程序第三节 公文的传递第四节 几种特殊文书的处理第五节 公文收发处理的基本原则第六节 文件的存放与清退第五章 文书立卷第一节 立卷的意义与组织第二节 立卷的范围和要求第三节 立卷的方法和步骤第六章 案卷的归档与整理第一节 归档制度与要求第二节 案卷的整理编目第七章 非纸质公文的处理第一节 非纸质公文概述第二节 非纸质公文的管理第三节 非纸质公文的保管与防护第八章 文书工作人员的职业道德和业务素养第一节 文书工作人员的职业道德第二节 文书工作人员的业务素养附录1. 国家行政机关公文处理办法2. 国务院公文主题词表主要参考书目

《文书基础》

章节摘录

文书工作的表现形式为收收发发，在文件的分送、处理、整理过程中，离不开捆捆扎扎等。文书工作平凡而琐碎，但其根本实质在于：做好每一件具体而细致的工作，是为了文书工作的政治功能得以完美实现。文书工作通常被称为是机关、企事业单位领导和业务工作不可缺少的助手和机关、企事业单位之间工作联系的纽带。就一个机关来讲，建立健全文书工作，才有助于使机关工作有条不紊。一个机关的文书工作的质量和速度如何，不但可以体现出机关的工作面貌和工作作风，而且还直接关系到党和国家的方针政策的贯彻，关系到机关的工作效率和质量，影响机关本身工作职能的实现。所以，机关、企事业单位的工作要达到高效率，更好地为党的中心工作服务，除了要有坚强的领导班子，有健全的机构和良好的工作作风外，还必须制定一套健全的文书工作制度。科学地组织好文书工作，才有利于及时、准确地处理好工作问题，有利于机关、企事业单位工作顺利地推进。从国家的角度来看，建立一套统一的、科学的文书工作制度，能有助于国家机构上下通达、左右联系、互相协调、运转自如。反之，如果文书工作制度混乱、组织不健全，形成滥发公文、错漏重叠、处理迟缓、公文旅行，这样的文书工作会助长文牍主义、官僚主义的作风，误时误事、失密泄密，甚至造成政治上、经济上的严重损失。

《文书基础》

编辑推荐

《文书基础(第2版)》是由高等教育出版社出版。

《文书基础》

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