

# 档案管理《办公室业务》期刊怎么样？

产品名称	档案管理《办公室业务》期刊怎么样？
公司名称	北京分久合文化传媒有限公司
价格	.00/件
规格参数	出版周期:半月 国际刊号:ISSN：1004-647X 国内刊号:CN：43-1514/D
公司地址	北京
联系电话	16710568817 16710568817

## 产品详情

档案管理《办公室业务》期刊是一本重要的学术期刊，为档案管理领域的专业人士提供了一个广泛交流和学习的平台。下面，小编将为您介绍该期刊的出版周期、国际刊号和国内刊号，并提供相关专业知识、细节和指导。

出版周期

出版周期半月

刊号信息

国际刊号ISSN1004-647X

国内刊号CN43-1514/D

档案管理《办公室业务》期刊由中国中南传媒主管主办的期刊，以推动档案管理领域的研究与发展为宗旨，努力提升档案管理专业人士的学术水平。该期刊在国内具有广泛的影响力和知名度，被广大学者和档案管理从业人员所认可和推崇。

相关专业知识、细节和指导

档案管理《办公室业务》期刊关注档案管理领域的各个方面，涵盖了档案资源的获取、整理、利用以及档案管理系统的建设与运营等重要内容。该期刊致力于传播档案管理的最新理论、实践经验和研究成果

，为档案管理从业人员提供专业知识、细节和指导。

## 可能被忽视的细节

除了刊号信息和出版周期外，还有一些细节可能被忽视，但对读者而言却非常重要。

审稿周期请注意，档案管理《办公室业务》期刊的审稿周期可能会根据投稿数量和其他因素而有所不同。在投稿前，建议仔细了解期刊的审稿流程和时间，以避免耽误您的研究进程。

论文要求在投稿前，务必仔细阅读期刊的论文要求和格式指南。按照期刊要求撰写论文，包括文献引用格式、图表要求等，有助于提高论文的录用率。

目标读者群体了解期刊的目标读者群体是非常重要的。在撰写论文时，可以结合读者需求和期刊定位来确定研究方向和重点，提高论文的质量和受关注度。

《办公室业务》知网3版5500字符收稿栏目：公文写作与处理；档案工作；图书管理；党建政工；经验交流；秘书工作；保密信访；信息工作；国外办公；现代办公；办公史话；督查调研；业务建设；办公论坛等