

<<公文写作研究>>

图书基本信息

书名：<<公文写作研究>>

13位ISBN编号：9787207062451

10位ISBN编号：7207062451

出版时间：2004-5

出版时间：黑龙江人民出版社

作者：王凯

页数：324

字数：240000

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>

<<公文写作研究>>

内容概要

本书共分上、中、下及拾篇四篇。

笔者将精心筛选、前后有序的80个问题分置于格式、文种、写作前三篇之中，三篇之间既相对独立，又彼此相联。

笔者先前撰写的相关论文，有的根据本书需要进行改写，分别归入前三篇；不便归入的，收入拾遗篇。

鉴于公文的教研离不开公文法规等权威性文件且本书对此也多有涉及，为便于读者对照阅读，笔者斟酌再三，挑选出公文处理方面十个十分必要文件附录于后。

书籍目录

上篇 格式论 1. 《公文格式》的显著变化 2. 庄重醒目的发文机关标识 3. 发文字号规范标注法 4. 知晓秘密等级的标注变化 5. 慎重标注紧急程度 6. 用来区别文件个体的份数序号 7. 发文必有及上行文必标的签发人 8. 公文标题的三项式及其省略式 9. “转文性通知”标题的规范写法 10. 主送机关标注要点 11. 公文首页必须显示正文 12. 附件与附件说明的关系 13. 成文日期的两个标注位置 14. 加盖公章必须遵守的新规矩 15. 禁标“此页无正文”的缘皮 16. 附注的两种内容 17. 主题词的标引思路 18. 确定与标注抄送机关的方法 19. 间隔抄送机关名称的标点符号 20. 印发机关和印发日期的标注 21. 公文格式的中字体与字号 22. 公文格式项目间的制红关系 23. 党政公文格式的主要区别 24. 公文的“信函式格式” 25. “函的形式”与“信函式格式” 26. “会议纪要格式”的使用 27. 《国家行政机关公文格式》有待完善中篇 文种论 28. 公文文种的选用依据 29. 行政公文法定文种的增删 30. 尚待统一的命令发布权限 31. 嘉奖令、表彰性决定与表扬性通报的区别 32. 指示性通知的由来 33. 批转、转发、印发性通知的使用区别 34. 公布令与发布性通知的使用区别 35. 转文给同级机关不宜用“通知” 36. 决定、通知与下行意见的使用区别 37. 公告与通告的使用区别 38. 批评性通报与情况通报的区别 39. 请求批准并非都用“请示” 40. 答复请示并非都有“批复” 41. 议案与请示的同异 42. 报告无法制发于事前 43. 工作报告与情况报告的区分 44. 呈报性报告与呈转性报告的区别 下篇 写作论拾遗篇附录后记

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>