

<<机关事业单位公文精选>>

图书基本信息

书名：<<机关事业单位公文精选>>

13位ISBN编号：9787216052023

10位ISBN编号：7216052021

出版时间：2008-1

出版时间：湖北人民出版社

作者：蒋文莉

页数：512

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>

<<机关事业单位公文精选>>

内容概要

本书分12个章节，对机关日常工作制度、机关文书档案管理制度、信访制度与机关接待、机关基础建设与财产物资管理制度、事务性文书规范与示例、庶务书函等公文作了详细的表述，并对相关文书给出了示例。

该书可供各大专院校作为教材使用，也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

<<机关事业单位公文精选>>

书籍目录

第一章 机关日常工作制度	1.1 总务管理	1.1.1 局机关管理制度	1.1.2 机关同岗替代制度
	1.1.3 机关领导干部监督管理制度	1.1.4 机关人员纪律管理制度	1.1.5 请示报告制度
	1.1.6 机关政务公开制度	1.1.7 秘书事务处理规定	1.1.8 秘书工作条例
	1.1.9 办公室布置规定	1.1.10 机关办公人员行为规范	1.1.11 机关办公文明用语
	1.1.12 团市委机关干部职业道德规范	1.1.13 机关首问负责制	1.1.14 机关一次性告知制度
	1.1.15 机关限时办结制度	1.1.16 机关限时办结责任追究制度	1.1.17 机关失职追究制度
	1.1.18 机关效能建设责任追究制度	1.2 机关党务制度	1.2.1 机关党委工作制度
	1.2.2 机关党委基本任务	1.2.3 机关党委思想政治制度	1.2.4 机关党委党内监督制度
	1.2.5 机关党委请示报告	1.2.6 机关党委中心组学习制度	1.2.7 机关发展党员工作制度
	1.2.8 机关党员管理制度	1.2.9 党委系统督检制度及考核办法	1.2.10 机关党支部目标管理考核办法
	1.2.11 民主评议党员的制度	1.2.12 机关党组织民主生活会制度	1.2.13 党风廉政建设责任制度
	1.2.14 机关党组会议制度	1.3 机关办公用品管理	1.3.1 机关固定资产及办公用品管理制度
	1.3.2 机关文具用品管理制度	1.3.3 机关计算机管理规定	1.3.4 机关办公消耗品管理规定
	1.3.5 打字、复印工作规定	1.3.6 机关图书、报刊管理办法	1.4 机关印章管理
	1.4.1 国务院关于国家行政机关和企业、事业单位印章的规定	1.4.2 机关印章管理办法	1.4.3 机关公章使用管理规定
	1.4.4 机关公章使用办法	1.4.5 机关印章处理制度	1.4.6 机关印信使用制度
	1.4.7 机关介绍信管理规定	1.4.8 机关凭证管理规定	1.5 机关会议管理制度
	1.5.1 机关会议管理制度	1.5.2 机关会议制度	1.5.3 局长办公会议制度
	1.5.4 党委议事制度	1.5.5 机关党委会议制度	1.5.6 机关党组民主生活会制度
	1.5.7 机关党支部会议制度	1.5.8 党组会议制度	1.5.9 办公会议制度
	1.5.10 机关会议管理规定	1.5.11 会议事务管理	1.5.12 会场布置
	1.5.13 会议室的管理	1.6 机关车辆管理	1.6.1 机关车辆管理制度
	1.6.2 机关用车制度	1.6.3 政协机关车辆管理规定	1.6.4 机关业务用车管理规定
	1.6.5 机关车辆维修制度	1.6.6 机关车辆加油制度
	第二章 机关文书档案管理制度	
第三章 信访制度与机关接待	第四章 机关人事管理制度	第五章 机关经费管理与财会制度	第六章 机关工资、补贴、福利、报销制度
第七章 机关基础建设与财产物资管理制度	第八章 机关后勤管理制度	第九章 机关行政公文规范与示例	第十章 事务性文书规范与示例
第十一章 商务公文规范与示例	第十二章 庶务书函		

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>