第一图书网, tushu007.com

<<公文写作与处理>>

图书基本信息

书名：<<公文写作与处理>>

13位ISBN编号：9787300152967

10位ISBN编号：7300152961

出版时间：2012-3

出版时间：中国人民大学出版社

作者：姬瑞环　等编著

页数：274

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

内容概要

我们完成了第二版的修订工作。
修订后的第三版具有以下特色：
一是内容系统实用。
以国家公文处理法规和行政机关公文格式标准为依据，遵循“学以致用”的原则，淡化写作理论阐述，立足写作方法的指导。
同时，内容覆盖国家秘书职业资格考试对应的全部公文文种，对读者备考秘书职业资格考试具有指导和借鉴作用。

二是例文规范新颖。
选用的例文大都为近一两年产生的新文件，其中以各级党政机关文件居多。
这不仅增强了教材的时新性与新鲜感，体现例文的示范价值，也便于读者直接了解当前我国党政机关公文写作与处理的最新情况，并且通过研习例文，体会公文写作的相关规范与要领，提高教学效果。

三是写法新鲜活泼。
全部内容从“透过公务说公文”这个角度切人，努力贴近在校学生的知识背景和认知需求，避免使读者产生公文“从天而降”的感觉。
书中以常用公文为对象，重点介绍写作要领与经验，精心安排的“案例导人”、“看例文”、“说要领”、“经验提示”、“本章小结”等模块简洁直观、易学易懂，不仅丰富了全书内容，也较好地调节了阅读气氛，提高了阅读兴趣。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第一章 透过公务说公文--公务离不开公文
　第一节 了解公务活动
　第二节 公文的概念和特点
　第三节 公文的分类和文种
　第四节 选择文种的原则
第二章 领悟基本规律--把握公文写作一般规则
　第一节 认识公文起草者与阅读者
　第二节 遵循公文写作的基本步骤
　第三节 符合公文写作的基本要求
第三章 传播大政方针--如何撰写决策指挥类公文
　第一节 命令、决定、决议的写作
　第二节 批复、意见的写作
第四章 周知公务信息--如何撰写公布知照类公文
　第一节 公告、通告的写作
　第二节 通知、通报、会议纪要的写作
第五章 沟通上下左右--如何撰写报请商洽类公文
　第一节 报告、请示的写作
　第二节 议案、函的写作
第六章 建立规矩方圆--如何撰写规章制度类公文
　第一节 规章制度类公文概述
　第二节 常用规章制度类公文的写作
第七章 包容大事小情--如何撰写日常事务类公文
　第一节 大事记、会议记录的写作
　第二节 简报、调查报告的写作
　第三节 计划、总结的写作
第八章 传授领导意图--如何撰写领导讲话稿
　第一节 讲话稿概述
　第二节 讲话稿的格式规范与起草要领
第九章 办文有章可循--如何规范地办理公文
　第一节 办文工作的内容、特点和规则
　第二节 公文处理程序
第十章 保存历史足迹--做好文书立卷和归档工作
　第一节 文书立卷
　第二节 案卷归档
第十一章 多样化信息载体--特殊类型文件的处理
　第一节 电子文件的处理
　第二节 音像文件的处理
附录1 国家行政机关公文处理办法
附录2 中华人民共和国国家标准（gb／t9704-1999）国家行政机关公文格式
主要参考书目

第一图书网, tushu007.com

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