第一图书网, tushu007.com

<<现代公文写作与公文处理新编>>

图书基本信息

书名：<<现代公文写作与公文处理新编>>

13位ISBN编号：9787503525643

10位ISBN编号：7503525649

出版时间：2002-9

出版时间：中共中央党校出版社

作者：裴传永 等著

页数：457

字数：360000

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

本书按照中央有关公文写作与公文处理的文件和新时期实际工作需要，就公文写作的基本内容、基本步骤、基本格式、基本技巧进行阐述，并就党政相关常用的法规性公文、通用规范性公文和非通用规范性公文三大类公文的写作进行分别阐述和分析。
同时，对日常公文处理，包括公文格式、公文制发和收文处理基本程序和注意事项进行概括，本书注重虚实结合，既可以作为理解和掌握公文一般内容使用，也可以作为党政机关公文写作和公文收发处理实际操作使用，是党政机关文秘工作者必备工具书。

书籍目录

第一章 公文概说 学习提要 第一节 公文的历史沿革与时代特点 第二节 公文的含义与特点 第三节 公文的性质与作用 第四节 公文的分类 第五节 党政机关法定公文文种及其适用范围 重点思考题第二章 公文的稿本、格式与行文规则 学习提要 第一节 公文的稿本 第二节 公文的组成 第三节 公文的格式 第四节 公文的行文规则 重点思考题第三章 公文写作的前提、要求与步骤 学习提要 第一节 公文写作的重要前提 第二节 公文写作的基本要求 第三节 公文写作的一般程序和步骤 重点思考题第四章 公文的主题、材料、结构、语言与表达方式 学习提要 第一节 公文的主题 第二节 公文的材料 第三节 公文的结构 第四节 公文的语言 第五节 公文的表达方式 重点思考题第五章 法规性公文的写作要点与分析 学习提要 第一节 法规性公文的性质和写作方法 第二节 几种主要法规公文的写作要求 重点思考题第六章 通用规范性公文----决定、决议、指示、命令（令）、意见、会议纪要的写作要点与分析 学习提要 第一节 决定 第二节 决议 第三节 指示 第四节 会议纪要 第五节 命令 第六节 意见 重点思考题第七章 通用规范性公文----通知、通报、通告、公告、声明的写作第八章 通用规范性公文----批复、请示、报告、议案、函的写作第九章 非规范性公文----会议记录、调查报告、简报、计划、总结的写作第十章 公文处理具体程序和基本要领附录编后记

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