

<<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：9787542318466

10位ISBN编号：7542318462

出版时间：2008-8

出版单位：甘肃教育出版社

作者：王艳芳，马丽云 著

页数：351

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>

<<公文写作与处理>>

内容概要

公文，即公务文书，是国家机关及其他社会组织在行使职权和实施管理的过程中形成的具有法定效力与规范体式的文书，是进行公务活动的重要工具。

《公文写作与处理》共分公文写作基础与公文处理基础两个部分。
内容包括公文的行文规范；法定公文写作；机关常用公文写作；发文处理程序；收文处理程序等。

<<公文写作与处理>>

书籍目录

上编：公文写作基础第一章 公文写作概述第一节 公文的基本含义第二节 公文的特点和作用第三节 公文的分类和文种第二章 公文的行文规范第一节 公文的行文关系第二节 公文的行文方向与方式第三节 公文的行文规则第三章 法定公文写作(一)第一节 命令第二节 决定第三节 公告第四节 通告第五节 通知第四章 法定公文写作(二)第一节 通报第二节 议案第三节 报告第四节 请示第五节 批复第五章 法定公文写作(三)第一节 意见第二节 函第三节 会议纪要第四节 公报第五节 决议第六章 法定公文写作(四)第一节 指示第二节 条例与规定第七章 机关常用公文写作第一节 调查报告第二节 计划第三节 简报第四节 总结第五节 办法、细则和章程下编：公文处理基础第一章 公文处理概述第一节 公文处理及其基本任务第二节 公文处理活动的特性第三节 公文处理的重要性第四节 公文处理的基本要求第二章 发文处理程序第一节 发文处理程序第二节 发文办理活动的方法要点第三节 发文管理活动的方法要点第三章 收文处理程序第一节 收文处理程序第二节 收文办理活动的方法要点第三节 收文管理活动的方法要点第四章 公文的阅读第一节 公文阅读与公文处理第二节 公文阅读的特点第三节 公文阅读过程与阅读方法第四节 提高公文阅读质量与效率的主要途径第五节 关于公文的传阅第五章 公文的行文规则第一节 行文的总原则第二节 行文的一般原则第三节 行文应注意的其他问题第六章 公文的管理原则第一节 公文管理的原则第二节 公文管理制度第三节 公文信息加工第七章 办毕公文的处置第一节 处置办毕公文的主要活动第二节 公文清退的范围与手续第三节 公文销毁的范围与方式第四节 暂存公文的保管第八章 公文的立卷和归档第一节 公文的立卷第二节 公文的归档第三节 公文的组卷过程第九章 若干特殊公文的处理第一节 规范性公文的处理第二节 会议公文的处理第三节 信访公文的处理第四节 表格公文的处理第十章 公文处理电子化第一节 公文处理电子化概述第二节 公文处理电子化系统第三节 公文处理电子化的管理第四节 电子公文的收集与归档后记

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>