

<<公文处理备忘录>>

图书基本信息

书名：<<公文处理备忘录>>

13位ISBN编号：9787543643741

10位ISBN编号：754364374X

出版时间：2007-12

出版时间：青岛出版社

作者：刘灿河

页数：368

字数：320000

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>

<<公文处理备忘录>>

内容概要

本书是来自机关秘书岗位的报告，主要讲解了国家行政机关公文处理的各项工作内容，作者长期从事机关公文处理工作，对公文处理有着丰富的实践经验，通过本书的阅读帮助机关公文处理工作者更好的掌握该技能。

<<公文处理备忘录>>

书籍目录

序

第一篇 应知应会

- 一公文的概念、特点与作用
- 二公文的类型
- 三党的机关公文和国家行政机关公文的区别
- 四党的机关公文和国家行政机关公文主要文种
- 五决议
- 六决定
- 七决议和决定的异同
- 八指示
- 九意见
- 十通知
- 十一通报
- 十二公报
- 十三报告
- 十四请示
- 十五请示和报告行文中应注意的问题
- 十六批复
- 十七条例
- 十八规定
- 十九函
- 二十请示与函的异同
- 二十一会议纪要
- 二十二公告
- 二十三通告
- 二十四议案
- 二十五命令(令)
- 二十六党的机关公文其他文种
- 二十七上行文、下行文、平行文及其适用范围

第二篇 行文规则

- 二十八公文处理的主要原则
- 二十九公文的主要行文规则
- 三十文件和电报的异同
- 三十一党政联合行文存在的问题及规范措施
- 三十二切实做好精简文件工作
- 三十三执行“党政工作部门不得对下级党委、政府发布指示性公文”规定中存在的问题及处理办法

第三篇 公文起草

- 三十四公文起草的基本要求
- 三十五文稿起草须体现领导意图
- 三十六重要公文要由领导人亲自起草
- 三十七公文起草中语言特点的把握
- 三十八撰写转(印)发类公文“通知”应注意的问题
- 三十九会议通知类文稿的起草
- 四十文稿修改应注意的问题

第四篇 文稿审核

<<公文处理备忘录>>

- 四十一高度重视文稿审核工作
- 四十二文稿审核的基本要求和主要内容
- 四十三文稿审核的基本程序
- 四十四对文稿政策法规内容的审核
- 四十五对部门要求上级党政机关转(印)发文稿的审核
- 四十六对领导人已签文稿的审核
- 四十七对文稿语言文字的审核
- 四十八对文稿中名称的审核
- 四十九对文稿数字的审核
- 五十对文稿引文的审核
- 五十一对文稿标点符号的审核
- 五十二印发、转发、批转的异同
- 五十三《×办通报》编发规范

第五篇 公文格式

- 五十四公文要讲求格式规范
- 五十五党的机关公文格式要素
- 五十六国家行政机关公文格式要素
- 五十七公文版头存在的主要问题及其处理
- 五十八公文密级设定存在的主要问题及对策
- 五十九公文发文字号的编制
- 六十公文标题的设定
- 六十一公文主送机关的标注
- 六十二公文附件的编排
- 六十三公文落款的规范处理
- 六十四公文盖章的基本要求
- 六十五文件印发传达范围的标注和执行
- 六十六公文要准确标引主题词
- 六十七主题词标引工作的基本情况和发展趋势
- 六十八党的机关公文主题词的标引
- 六十九国家行政机关公文主题词的标引
- 七十公文抄送机关的设定
- 七十一公文版记的标注

第六篇 公文签发

- 七十二公文签发的基本要求
- 七十三公文会签应注意的问题
- 七十四“圈阅”公文的处理

第七篇 公文报送

- 七十五报送公文的基本要求
- 七十六越级报送公文的基本要求
- 七十七报送公文中存在的问题及其处理
- 七十八简报常见问题及其处理

第八篇 收文办理

- 七十九公文收文办理的基本程序
- 八十文件注办应注意的问题
- 八十一办理请示类公文应注意的问题
- 八十二办理报告类公文应把握的问题

第九篇 公文传递

<<公文处理备忘录>>

八十三公文发送、传递的基本程序

八十四文件传阅的组织调度

八十五文件交换站的基本特点和运作模式

八十六电子公文传输的注意事项

八十七大型会议发文工作应把握的问题

第十篇 公文管理

八十八公文管理的特点和作用

八十九公文管理的主要内容

九十公文管理中“管”和“用”的关系

九十一做好公文保密工作

九十二办毕公文的归档处理

九十三公文立卷的基本方法

九十四电子公文的归档管理

第十一篇 综合工作

九十五公文处理工作的规范化、制度化、科学化

九十六公文处理工作体系建设

九十七公文处理工作要不断创新

九十八网络组：公文处理业务交流的好形式

九十九公文处理业务培训工作

一〇〇公文处理人员素质要求

附件

中国共产党机关公文处理条例

国家行政机关公文处理办法

后记

<<公文处理备忘录>>

编辑推荐

《公文处理备忘录:来自机关秘书岗位的报告》由青岛出版社出版。

<<公文处理备忘录>>

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>