

<<行政公文写作>>

图书基本信息

书名：<<行政公文写作>>

13位ISBN编号：9787802500020

10位ISBN编号：7802500028

出版时间：2008-2

出版时间：中国言实

作者：岳海翔

页数：387

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>

<<行政公文写作>>

内容概要

《行政公文写作：要领与范文》以国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》为依据，介绍行政工作日常适用文种。内容包括行政机关法定公文、行政机关事务性公文、行政机关规章性公文、行政机关礼仪性公文、行政机关涉外文书、领导讲话稿等。内容全面，实用性强。是党政机关、社会团体、企事业单位、大专院校行政人员和文秘工作者必备的公文写作参考书。

书籍目录

第一章 行政机关法定公文写作第一节 命令(令) 一、命令(令)概述 二、命令(令)的写作范例 行政令 任免令 嘉奖令 公布令 指令 撤销令第二节 决定 一、决定概述 二、决定的写作范例 处置性决定 公布性决定 部署性决定 表彰性决定 决策性决定 事项性决定 任免性决定 惩处性决定第三节 公告一、公告概述二、公告的写作范例事项性公告强制性公告 知照性公告第四节 通告一、通告概述 二、通告的写作范例法规性通告工作性通告

章节摘录

第一章 行政机关法定公文写作 法定公文是国家权力机关、行政部门、企事业单位、社会团体传达党和国家的方针政策、发布行政法定规章、请示和答复问题、指导和商洽工作、报告情况、交流经验的重要工具。

行政机关法定公文指：一、命令（令）；二、决定；三、公告；四、通告；五、通知；六、通报；七、议案；八、报告；九、请示；十、批复；十一、意见；十二、函；十三、会议纪要。

行政公文的主要特点是： 1.行政公文具有法定的制作者。
它必须由依法成立、能以自己的名义行使权力和承担义务的组织制成和发布。

2.行

编辑推荐

《行政公文写作：要领与范文》内容全面，实用性强。
是党政机关、社会团体、企事业单位、大专院校行政人员和文秘工作者必备的公文写作参考书。

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>