

# 《中国标准行政公文——中国（内）》

## 图书基本信息

书名：《中国标准行政公文——中国（内地、台、港、澳）高校通用教材》

13位ISBN编号：9787730901920

10位ISBN编号：7730901927

出版时间：2003-9-1

出版社：复旦大学出版社

作者：李孝华

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《中国标准行政公文——中国（内）》

## 内容概要

## 书籍目录

### 第一章 行政公文概述

#### 第一节 行政公文的概念、分类和作用

#### 第二节 行政公文的特点与写作要求

#### 第三节 说明

### 第二章 命令（令）

#### 第一节 命令（令）的适用范围、特点和分类

#### 第二节 命令（令）的格式和写法

#### 第三节 说明

### 第三章 议案

#### 第一节 议案的适用范围和特点

#### 第二节 议案的格式和写法

#### 第三节 说明

### 第四章 决定

#### 第一节 决定的适用范围、特点和分类

#### 第二节 决定的格式和写法

#### 第三节 说明

### 第四章 公告

#### 第一节 公告的适用范围和特点

#### 第二节 公告的格式和写法

### 第五章 通告

#### 第一节 通告的适用范围、特点和分类

#### 第二节 通告的格式和写法

#### 第三节 说明

### 第六章 通知

#### 第一节 通知的适用范围、分类和特点

#### 第二节 通知的格式和写法

#### 第三节 说明

### 第七章 通报

#### 第一节 通报的适用范围、分类和特点

#### 第二节 通报的格式和写法

#### 第三节 说明

### 第八章 议案

#### 第一节 议案的适用范围和特点

#### 第二节 议案的格式和写法

#### 第三节 说明

### 第九章 报告

#### 第一节 报告的适用范围、分类和特点

#### 第二节 报告的格式和写法

#### 第三节 说明

### 第十章 请示

#### 第一节 请示的适用范围、分类和特点

#### 第二节 请示的格式和写法

#### 第三节 说明

### 第十一章 批复

#### 第一节 批复的适用范围、分类和特点

#### 第二节 批复的格式和写法

#### 第三节 说明

## 第十二章 意见

### 第一节 意见的适用范围和特点

### 第二节 意见的格式和写法

### 第三节 说明

## 第十三章 函

### 第一节 函的适用范围、分类和特点

### 第二节 函的格式和写法

### 第三节 说明

## 第十四章 会议纪要

### 第一节 会议纪要的适用范围、分类和特点

### 第二节 会议纪要的格式和写法

### 第三节 说明

## 第十五章 非法定性行政通用公文简介

### 第一节 行政法规性公文

### 第二节 行政事务性公文

## 第十六章 行政公文的处理

### 第一节 行政公文处理的任务和原则要求

### 第二节 行政公文处理的程序

### 第三节 行政公文的立卷归档

## 附录

### 一、国家行政机关公文处理办法

### 二、国家机关公文格式（中华人民共和国国家标准）

### 三 文献保密等级代码（中华人民共和国国家标准）

### 四 发文稿纸格式（中华人民共和国国家标准）

### 五 文书档案案卷格式（中华人民共和国国家标准）

### 六、标点符号用法

### 七 校对符号及其用法（中华人民共和国专业标准）

### 八《国务院公文主题词表》的使用说明

### 九、国务院公文主题词表

## 后记

## 精彩短评

1、这都有 . .

## 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：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)