

# 《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：9787300152967

10位ISBN编号：7300152961

出版时间：2012-3

出版社：中国人民大学出版社

页数：274

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)

# 《公文写作与处理》

## 内容概要

## 书籍目录

### 第一章 透过公务说公文--公务离不开公文

- 第一节 了解公务活动
- 第二节 公文的概念和特点
- 第三节 公文的分类和文种
- 第四节 选择文种的原则

### 第二章 领悟基本规律--把握公文写作一般规则

- 第一节 认识公文起草者与阅读者
- 第二节 遵循公文写作的基本步骤
- 第三节 符合公文写作的基本要求

### 第三章 传播大政方针--如何撰写决策指挥类公文

- 第一节 命令、决定、决议的写作
- 第二节 批复、意见的写作

### 第四章 周知公务信息--如何撰写公布知照类公文

- 第一节 公告、通告的写作
- 第二节 通知、通报、会议纪要的写作

### 第五章 沟通上下左右--如何撰写报请商洽类公文

- 第一节 报告、请示的写作
- 第二节 议案、函的写作

### 第六章 建立规矩方圆--如何撰写规章制度类公文

- 第一节 规章制度类公文概述
- 第二节 常用规章制度类公文的写作

### 第七章 包容大事小情--如何撰写日常事务类公文

- 第一节 大事记、会议记录的写作
- 第二节 简报、调查报告的写作
- 第三节 计划、总结的写作

### 第八章 传授领导意图--如何撰写领导讲话稿

- 第一节 讲话稿概述
- 第二节 讲话稿的格式规范与起草要领

### 第九章 办文有章可循--如何规范地办理公文

- 第一节 办文工作的内容、特点和规则
- 第二节 公文处理程序

### 第十章 保存历史足迹--做好文书立卷和归档工作

- 第一节 文书立卷
- 第二节 案卷归档

### 第十一章 多样化信息载体--特殊类型文件的处理

- 第一节 电子文件的处理
- 第二节 音像文件的处理

### 附录1 国家行政机关公文处理办法

### 附录2 中华人民共和国国家标准 ( gb / t9704-1999 ) 国家行政机关公文格式

### 主要参考书目

## 精彩短评

- 1、不错的一本书，对我们的帮助很大。
- 2、书的质量很好，对于公文写作很有帮助
- 3、正版，很不错，值得仔细看一下
- 4、例文很少。写作方法也不尽完善，不过还好。
- 5、还没看，先评了，还不错。
- 6、还在读取中哦，总体看了一下不错滴说
- 7、很实用 可以做课本使用
- 8、是一本教材，内容比较全，但是价格小贵。
- 9、应该有实际意义的
- 10、书不错，单位当作培训教材了
- 11、很实用的一本书，指导工作很有用
- 12、喜欢它的公文各种类齐全。
- 13、内容很丰富，很实用，收益大大的，推荐大家可见看看！
- 14、这么书还不错。
- 15、实用性比较强，涉及很多类型的公文
- 16、看着这本书，感觉书的质量很好，内容也很好，很适合文秘用。
- 17、总体看了下不错。
- 18、买了两本差不多的书，这个才是买对了
- 19、下次还会过来买。
- 20、提高公文写作，必备
- 21、发货是挺快的，书内容还有待细看。
- 22、好书，特别实用，特别适合给高职的学生上课用！
- 23、在学校图书馆借过这本书，感觉不错所以买了
- 24、对公文的种类，写作手法与技巧，公文的处理方式，进行了全面的介绍，不错。
- 25、新版公文写作规定出来以后这书就不能用了 规范什么的都不对了
- 26、最近上司让写一些东西，不知道从和下手，这本书相当不错，对公文的种类、写作手法与技巧、公文的处理方式，进行了全面的介绍。
- 27、书不错！已经开始学习了，希望能学有所成！
- 28、挺官方的。。。
- 29、内容系统实用，例文规范实用，写法新鲜活泼，步入信息社会，面临知识经济时代，而信息与知识的传播离不开写作。
- 30、帮老公买的，我没看。老公说不错
- 31、非常适合不会写公文的人，书中内容很详细
- 32、挺好，有案例。
- 33、很不错，很值得推荐的一本书。
- 34、虽然还没看完这本书，但是感觉还是不错的

# 《公文写作与处理》

## 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)