

《公文处理规范与实务》

图书基本信息

书名：《公文处理规范与实务》

13位ISBN编号：9787504929631

10位ISBN编号：7504929638

出版时间：2003-1

出版社：中国金融

作者：

页数：479

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

《公文处理规范与实务》

内容概要

本书在结构上共分为五个部分。第一部分是“公文基础”，介绍了公文范畴、公文种类、公文格式和行文规则方面的基础知识。第二部分是“公文处理”，介绍了发文、收文办理中的各种规范和注意事项，公文整理与归档及公文管理方面的内容。第三部分是“公文写作”，首先介绍公文写作中的一些通用规范，然后分别介绍行政性公文、规章性公文和综合性材料的写作方法，并附有例文，最后归纳了公文写作中的常见错误。第四部分是“公文处理电子化”，重点介绍公文网络化流转方面的内容。第五部分是“附录”，收录了有关公文处理办法，公文主题词表，保密、档案工作法规，常用国家标准和常见易错字词表等内容，供读者随时查阅。

《公文处理规范与实务》

书籍目录

第一篇公文基础

第一章公文范畴

第二章公文种类

第三章公文格式

第四章行文规则

第二篇公文处理

第一章发文办理

第二章收文办理

第三章公文整理与归档

第四章公文管理

第三篇公文写作

第一章写作要领

第二章行政性公文

第三章规章性公文

第四章非规范体式通用公文

第五章常见错误分析

第四篇公文处理电子化

第一章发展现状和技术基础

第二章综合办公信息系统

第三章公文处理电子化的管理

附录

参考文献

后记

《公文处理规范与实务》

媒体关注与评论

书评《公文处理规范与实务》一书，旨在规范公文处理，进一步提高全行办公水平。与以往出版的许多公文方面的著述相比，这本书的系统性、权威性、实用性都较强，在密切联系农业银行公文处理实际，充分体现国务院有关规定的同时，对农业银行系统长期以来，特别是近几年公文处理工作中的实践经验进行了全面、系统的总结，并广泛借鉴了公文处理和公文写作领域的最新研究成果，做到了理论与实践的有机统一。

《公文处理规范与实务》

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