

《新编公务员公文写作与处理实务》

图书基本信息

书名：《新编公务员公文写作与处理实务》

13位ISBN编号：9787801589859

10位ISBN编号：7801589858

出版时间：2007-1

出版社：蓝天出版

作者：薄文忠

页数：602

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

《新编公务员公文写作与处理实务》

内容概要

《新编公务员公文写作与处理实务》分为上、下两编。在上编“公务员公文写作”中，主要介绍命令（令）、决议、决定，指示、报告，意见、议案，通告、公告、布告，通知、通报，请示、批复，函、会议纪要等公文文种的写作特点；在下编“公务员公文处理”中，主要介绍公文的发文处理、公文的收文处理、公文的立卷和归档、公文的日常管理、公文的电子化处理等内容，还附录了一些与公文处理相关的规范性文件。全书从整体构思到编排体例都力求“新”、“实”。所谓“新”，即充分体现国家公文处理的新要求、新精神；所谓“实”，突出强调实用、有针对性和可操作性。

《新编公务员公文写作与处理实务》

书籍目录

上编 公务员公文写作第一章 命令(令)、决议、决定第一节 命令(令)公布令行政令任免令嘉奖令通缉令撤销令第二节 决议公布性决议部署性决议批准性决议纪要性决议阐述性决议第三节 决定处置性决定公布性决定部署性决定决策性决定事项性决定任免性决定表彰性决定惩处性决定第二章 指示报告第一节 指示一般指示紧急指示第二节 报告会议报告情况报告专题工作报告综合工作报告答复报告报送报告述职报告第三章 意见议案第一节 意见直发性意见请批性意见指导性意见建议性意见计划性意见第二节 议案立法议案重大事项议案.....第四章 通告 公告 布告第五章 通知 通报第六章 请示 批复第七章 函 会议纪要第八章 条例 规定 公约第九章 规程 细则 办法第十章 规则 守则第十一章 制度 章程第十二章 简报 公报第十三章 计划 规划 安排 总结下编 公务员公文处理第十四章 公文的发文处理第十五章 公文的收文处理第十六章 公文的立卷和归档第十七章 公文的日常管理第十八章 公文的电子化处理附：与公文处理相关的规范性文件

《新编公务员公文写作与处理实务》

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