

《现代公文写作与处理教程》

图书基本信息

书名：《现代公文写作与处理教程》

13位ISBN编号：9787560939223

10位ISBN编号：7560939228

出版时间：2010-9

出版社：华中科技大

作者：陈华平

页数：371

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

《现代公文写作与处理教程》

内容概要

《现代公文写作与处理教程(第2版)》共四编二十八章，按“公文基本理论—规范性公文—事务性公文—公文处理”的主线展开。第一编“总论”详细地叙述了公文及公文写作的基础知识。第二编“规范性行政公文写作”具体讲解了《国家行政机关公文处理办法》规定的命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等13种行政公文的含义、特点、种类、格式及其写作方法。第三编“事务性行政公文写作”具体讲解了工作中常用的讲话稿、计划、总结、会议记录、调查报告、简报、述职报告、公示、启事、感谢信、慰问信（电）、贺信（电）等12种事务性公文的含义、特点、种类、格式及其写作方法。第四编“公文处理”详细地叙述了公文处理的基础知识、发文处理程序、收文办理程序和办毕公文处置活动内容。书中每种公文都配套范文，书后附有《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》等专项内容，具有很强的工具性。

《现代公文写作与处理教程》

书籍目录

第一篇 总论第一章 公文概述第一节 公文的含义及特点第二节 公文的作用第三节 公文的分类第二章 公文的行文关系及规则第一节 行文关系第二节 行文规则思考题第三章 公文格式第一节 公文的书面格式第二节 公文的特定格式第三节 公文的印制格式第四节 公文格式式样思考题第四章 公文要素第一节 公文主题第二节 公文材料第三节 公文结构第四节 公文语言思考题第二编 规范性行政公文写作第五章 命令(令)第一节 命令(令)概述第二节 命令(令)的格式第三节 命令(令)的分类第四节 命令(令)写作的基本要求思考题第六章 决定第一节 决定概述第二节 决定的格式第三节 决定的分类第四节 决定写作的基本要求思考题第七章 公告第一节 公告概述第二节 公告的格式第三节 公告的分类第四节 公告写作的基本要求思考题第八章 通告第一节 通告概述第二节 通告的格式第三节 通告的分类第四节 通告写作的基本要求思考题第九章 通知第一节 通知概述第二节 通知的格式第三节 通知的分类第四节 通知写作的基本要求思考题第十章 通报第十一章 议案第十二章 报告第十三章 请示第十四章 批复第十五章 意见第十六章 函第十七章 会议纪要第三编 事务性行政公文写作第十八章 讲话稿第十九章 计划第二十章 总结第二十一章 会议记录第二十二章 调查报告第二十三章 简报第二十四章 述职报告第二十五章 启事第二十六章 信件类公文第四编 公文处理第二十七章 公文处理附录A 中国共产党机关公文处理条例附录B 国家行政机关公文处理办法附录C 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见附录D 国务院办公厅关于进一步做好公文处理工作有关事项的通知附录E 国家行政机关公文格式附录F 国务院公文主题词表附录G 出版物上数字用法的规定附录H 校对符号及其用法参考文献

《现代公文写作与处理教程》

编辑推荐

其它版本请见：《现代公文写作与处理教程（第2版）》

《现代公文写作与处理教程》

精彩短评

1、大致学习到了很多公文写作的细节注意点.....也许以后会有用==

《现代公文写作与处理教程》

精彩书评

1、一、内容简介本书共四编二十八章，按“公文基本理论——规范性公文——事务性公文——公文处理”的主线展开。第一编《总论》详细地叙述了公文及公文写作的基础知识。第二编《规范性行政公文写作》具体讲解了《国家行政机关公文处理办法》规定的命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等13种行政公文的含义、特点、种类、格式及其写作方法。第三编《事务性行政公文写作》具体讲解了工作中常用的讲话稿、计划、总结、会议记录、调查报告、简报、述职报告、公示、启事、感谢信、慰问信、贺信等12种事务性公文的含义、特点、种类、格式及其写作方法。第四编《公文处理》详细地叙述了公文发文处理程序、收文办理程序和办毕公文处置活动内容。二、编写质量本书编排科学合理，完全避免了一些教材编写中存在的“应用文写作与公文写作不分、党的机关公文与行政机关公文不分”的弊病；针对性地讲述了《办法》中规定的13种公文和日常工作中12种常用事务性公文及公文处理程序等；注重实用，对应文种都给出了最新和权威的实例，便于学生更好地辨析文种，掌握更多信息；每章后都备有思考题，便于学生理解和自学；书后增加了一些重要的附录，便于学生查对和参考，起到很好的工具书的作用。三、印装质量本书印刷简朴、美观大方；字词准确，无错字、漏字或叠字；纸张质白坚韧，封面设计现代而富有想象；装订平整、厚实。

《现代公文写作与处理教程》

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