

<<党政机关公文处理与写作实用手册>>

图书基本信息

书名：<<党政机关公文处理与写作实用手册>>

13位ISBN编号：9787503434662

10位ISBN编号：750343466X

出版时间：2012-1

出版时间：中国文史出版社

作者：本书编写组

页数：273

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：<http://www.tushu007.com>

<<党政机关公文处理与写作实用手册>>

内容概要

《党政机关公文处理与写作实用手册》根据中共中央办公厅、国务院办公厅最新颁布的《党政机关公文处理工作条例》编写，分为理论篇、操作篇、方法篇和范例篇。

文中详细介绍了公文的种类、格式和行文规则；重点讲述了公文处理的操作流程，公文写作的语言运用、常见问题分析及提高写作能力的途径；精心选择了党政机关工作人员在实际工作和生活中直接需要、经常使用的文体，并通过例文示范来增强实际写作能力，既有一定的理论性，又有很强的实用性。

《党政机关公文处理与写作实用手册》适合于各级党政机关干部阅读、使用，既可作为各级党政机关工作人员的培训教材，又可作为大专、中专、职业高中文秘专业的教材使用。

书籍目录

理论篇第1章 公文处理概述一、公文概述（一）公文的含义（二）公文的特点（三）公文的作用（四）公文的稿本二、公文处理的基本任务（一）拟制公文（二）办理公文（三）管理公文三、公文处理的基本原则（一）法制原则（二）实事求是原则（三）全面质量原则（四）时效原则（五）集中统一原则（六）党政分工原则（七）保密原则（八）简化原则四、公文处理的基本要求（一）科学化（二）制度化（三）规范化（四）网络化.....操作篇方法篇范例篇附录

<<党政机关公文处理与写作实用手册>>

编辑推荐

《党政机关公文处理与写作实用手册》以《条例》为依据所编写，共分为四篇17章，主要为理论篇、操作篇、方法篇、范例篇，全面、系统地阐释了党政机关公文处理的基本知识、操作过程，提供了非常有效的公文写作方法及优秀的参考范例，并附有相关法规，有很强的实用性、示范性和权威性。

本书可作为大专、中专、职业高中文秘专业的教材使用。

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:<http://www.tushu007.com>