

<<党政机关公文规范与材料写作>>

图书基本信息

书名：<<党政机关公文规范与材料写作>>

13位ISBN编号：9787540695507

10位ISBN编号：7540695501

出版时间：2012-10

出版时间：广东教育出版社

作者：胡可柱

页数：268

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>

<<党政机关公文规范与材料写作>>

内容概要

《党政机关公文规范与材料写作（最新版）》一书共分为三编。

上编：机关公文格式规范及范例。

主要介绍规范公文格式的方式方法、公文文种格式及办文呈批（办理）表式样。

中编：机关公文写作应用及范例。

主要介绍各类公文的写作方法及范例、公文常见病误及纠错、公文处理程序及方法。

下编：机关常用材料写作概要及范例。

主要介绍机关各类常用材料的基本格式、体式、写作要领范例等。

《党政机关公文规范与材料写作（最新版）》最大的特点是：最新、规范2012年4月中共中央办公厅、国务院办公厅印发《党政机关公文处理工作条例》后第一时间出版，首次实现了党政机关公文纸型、文种、版式、格式的统一，所介绍的机关公文和材料的格式体式及范例都是按照最新标准设计编撰及精选，有较强的权威性、参考性和可读性。

综合、直观全面系统叙述了党政机关公文规范及常用材料写作的各项要素、体式格式、方式方法及相关内容，综合性较强。特别是党政机关公文的格式及范例等直接以文件形式表现，直观明了，方便对照。

通俗、实用坚持理论与实践相结合，以通俗、实用为原则，与机关工作联系紧密，所编著的都是机关工作经常使用和遇到的内容，对公文的一些“疑难杂症”有所研究突破，具有较强的参照性、操作性和实用价值，各级机关在职干部和有志于进入机关工作的考生均可参考。

<<党政机关公文规范与材料写作>>

书籍目录

上编 机关公文格式规范及范例第一节 规范公文格式的基本概念一、什么是公文格式二、为什么要规范公文格式三、怎样规范公文格式四、公文格式有哪些构成要素五、规范公文格式有哪些基本要求本节要点归纳第二节 规范公文格式的方式方法及范例一、关于份号范例二、关于密级和保密期限范例1范例2二三、关于紧急程度范例1范例2（电报）四、关于各种版头及使用说明范例1（固定版头）范例2〔办公厅（室）固定版头〕范例3（其他部门版头）范例4（联合行文版头）范例5（公函版头）范例6（党政直属机关电报版头）范例7（业务部门通报版头）五、关于发文字号和签发人范例1范例2六、关于标题范例1范例2范例3七、关于主送机关八、关于正文九、关于附件说明和附件十、关于发文机关署名十一、关于成文日期十二、关于印章范例1范例2十三、关于附注范例十四、关于抄送机关十五、关于版记十六、关于二维码范例1范例2（翻印版记）十七、关于页码十八、关于公文纸型十九、关于正文部分字体、字号及排版要求二十、关于数字层次排列二十一、关于特殊情况说明二十二、关于退文制度本节要点归纳第三节 公文格式及办文呈批（办理）表式样一、公文格式式样应遵循的原则中编 机关公文写作应用级范例下编 机关常用材料写作概要及范例

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>