

<<行政文书现学现用>>

图书基本信息

书名：<<行政文书现学现用>>

13位ISBN编号：9787810793001

10位ISBN编号：7810793004

出版时间：2004-2-1

出版时间：暨南大学出版社

作者：赵牧

页数：389

字数：313000

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>

<<行政文书现学现用>>

书籍目录

行政文书写作须知法定行政文书命令 命令是国家行政机关或领导人发布重要行政法规和规章，采取重大强制性行政措施，任免、奖惩有关人员，撤销下级机关不适当的决定等使用的公文。

决定 决定是各机关、单位对特定事项或问题作出的决议或规定。

公告 公告是党和国家向国内外公布重大事件，或者机关、团体、单位有公务事项要告知社会及群体时使用的一种公文。

通告 通告是在一定的范围内公布应当遵守或周知的事项所使用的一种公文。

通知 通知是用于批复下级机关的公文，转发上级机关和不相属机关的公文，发布传达要求下级机关的办一和有关单位需要周知或共同执行的事项，任免和聘用干部的一种公文。

通报 通报是为表彰先进，批评错误，传达重要情况所发的一种下行文。

议案 议案是各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项时所使用的例行公文。

报告 报告是向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问时所用的例行公文。

请示批复意见函会议纪要计划总结规划调查报告述职报告会议方案简报大事记启事开幕词讲话稿贺信祝词慰问信悼词消息通讯短评社论专访章程规定守则办法条例细则公约制度规则行政执法文书行政处罚案件调查报告行政处罚决定书行政强制决定书行政复议申请书行政复议答辩书行政复议决定书合同协议书聘书公报条约附录一 国家公务报考指南附录二 国家公务员职务任免暂行规定附录三 国家公务员暂行条例附录四 国家行政机关公文处理办法附录五 国家公务员制度实施方案

<<行政文书现学现用>>

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>