

<<公文写作与处理>>

图书基本信息

书名：<<公文写作与处理>>

13位ISBN编号：9787810923446

10位ISBN编号：7810923447

出版时间：2007-08-01

出版时间：西北农林科技大学出版社

作者：韩建民

页数：255

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>

<<公文写作与处理>>

内容概要

《21世纪高等教育秘书与行政管理系列精品教材：公文写作与处理》根据相关的教学大纲和课程基本要求编写而成，全书分为两大部分，前一部分主要讲的是公文的写作，这一部分内容有总有序，对公文写作的一般规律和各个文种的特殊要求都尽量做到叙述详尽，举例多样；第二部分是公文的处理，以相关的法律法规为线索，对公文的处理流程以及相关的操作方法和注意事项都进行了说明和讲解。

《21世纪高等教育秘书与行政管理系列精品教材：公文写作与处理》总体上具有较强的针对性、实用性、时代性及教学示范性。

《21世纪高等教育秘书与行政管理系列精品教材：公文写作与处理》可以作为普通高等院校、高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校的教材。

<<公文写作与处理>>

书籍目录

第一章 公文概述第一节 公文的含义和特点第二节 公文的性质和作用第三节 公文的发展历程第四节 公文的分类综合练习第二章 公文的格式与行文规则第一节 公文的组成第二节 公文的格式第三节 公文的行文方式和规则综合练习第三章 公文写作的要求与步骤第一节 公文写作者的素质要求第二节 公文写作的基本要求第三节 公文写作的一般程序和步骤综合练习第四章 公文的五要素第一节 公文的主题第二节 公文的材料第三节 公文的结构第四节 公文的语言第五节 公文的表达方式综合练习第五章 通用规范性公文(一)第一节 命令(令)第二节 决定第三节 决议第四节 指示第五节 会议纪要第六节 意见第七节 批复综合练习第六章 通用规范性公文(二)第一节 通知第二节 通报第三节 通告第四节 公告第五节 公报综合练习第七章 通用规范性公文(三)第一节 函第二节 请示第三节 报告第四节 议案综合练习第八章 非规范性公文第一节 会议记录第二节 调查报告第三节 简报第四节 计划第五节 总结第六节 大事记第七节 讲话类文书第八节 述职报告综合练习第九章 规约性公文第一节 规约性文书概述第二节 条例第三节 规定第四节 制度第五节 规则第六节 章程第七节 办法综合练习第十章 公文处理的原则、要求及程序第一节 公文处理概述第二节 公文处理的原则和要求第三节 公文处理程序综合练习第十一章 电子公文第一节 电子公文概述第二节 电子公文的意义及其特点第三节 电子公文处理第四节 电子公文的归档第五节 电子公文档案管理第六节 电子公文的安全综合练习附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 中国共产党机关公文处理条例附录三 几种行政机关公文格式图例

<<公文写作与处理>>

编辑推荐

《21世纪高等教育秘书与行政管理系列精品教材：公文写作与处理》为21世纪高等教育秘书与行政管理系列精品教材。

该教材根据相关的教学大纲和课程基本要求编写而成。

全书分为两大部分，前一部分主要讲公文的写作，第二部分是公文处理，主要以相关的法律法规为线索，对公文的处理流程以及相关的操作方法和注意事项都进行了说明和讲解。

《21世纪高等教育秘书与行政管理系列精品教材：公文写作与处理》具有较强的针对性、实用性、时代性及教学示范性，可以作为普通高等院校、高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校的教材。

<<公文写作与处理>>

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>