

<<公共管理写作与电子公文处理>>

图书基本信息

书名：<<公共管理写作与电子公文处理>>

13位ISBN编号：9787810944496

10位ISBN编号：7810944495

出版时间：2004-1

出版时间：科技大学

作者：李兴民

页数：551

字数：475000

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>

<<公共管理写作与电子公文处理>>

内容概要

公共管理写作与电子公文处理主要培养党政干部、国家公务员、公共管理人員的公文写作和电子公文处理能力，能写出规范的行政类、管理类、经济类、信息类等主要的應用文，提高他們的表达能力和研究能力。

它对于学生毕业后参加国家公务员录用考试有十分重要的作用，对参加工作的公务员、公共管理人員、行政人員也有十分重要的参考和借鉴作用。

随着社会信息化和电子政务的发展，电子公文的产生与发展就成为历史的必然。

电子公文既是电子政府的标志，又是电子政务的重要内容，它将带来公共管理理念、运行机制、行政体制、公文处理等一系列变革，对公共管理的发展具有十分重要的意义。

本书在公文写作的基础上探索电子政务下的电子公文撰写、传输和处理；探索在网络系统下怎样利用网络传输来提高办公效率和公文运转、处理效率；提供规范的电子文件和文本；有利于提高公共管理人員电子公文撰写、传输和处理的能力。

书籍目录

第一章 公共管理写作概论第二章 公共管理写作的内容要素 第一节 公共管理写作的材料 第二节 公共管理写作的主旨第三章 公共管理写作的形式要素 第一节 结构安排 第二节 语言的运用 第三节 公共管理写作的表达方式第四章 行政公文概述 第一节 行政公文概述 第二节 行政公文格式及其组成部分 第三节 行政公文的行文规则第五章 行政公文 第一节 命令(令)、决定 第二节 公告、通告 第三节 通知、通报 第四节 议案、报告 第五节 请示、批复 第六节 意见、函 第七节 会议纪要第六章 公共管理应用文体 第一节 法规性公文 第二节 规章制度公文第七章 公共事务应用文体 第一节 计划 第二节 总结 第三节 调查报告 第四节 审计报告 第五节 大事记第八章 公共信息类文体 第一节 新闻 第二节 简报 第三节 政务信息 第四节 广告第九章 会议类文体第十章 经济应用文体第十一章 法律应用文书第十二章 公共管理学术论文第十三章 电子公文概述第十四章 电子公文处理后记

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>