

图书基本信息

书名：<<现代公文写作与公文处理简明教程>>

13位ISBN编号：9787503531774

10位ISBN编号：7503531770

出版时间：2005-5

出版时间：中共中央党校出版社

作者：本书编写组

页数：323

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>

## 内容概要

1981年中共中央颁发了《关于领导干部亲自动手写公文的指示》，对领导干部写公文的意义、要求、制度制约作了明确的规定。

本书从领导干部起草、修改公文的意义入手，对领导干部写公文要求、范围、内容，通过案例加以阐述说明，用于指导和帮助领导干部认识、理解和掌握自己

书籍目录

第一章 现代公文概述第一节 现代公文的概念、特点与功能一 现代公文概念二 现代公文特点三 现代公文功能第二节 现代公文的文种与选择一 公文分类的重要意义二 公文的类型划分标准第三节 现代法定公文文种及其适用范围一 党的机关法定公文文种及其适用范围二 行政机关法定公文文种及其适用范围三 行政机关公文与党的机关公文的异同第四节 现代公文构成与公文稿本一 公文构成二 公文稿本第五节 现代公文格式、行文规则与行文方式一 公文格式二 公文的行为规则三 行文方式第二章 现代公文写作概述第三章 通用规范性公文写作(上)第四章 通用规范性公文写作(下)第五章 非规范性公文写作第六章 现代公文处理内容和基本要领附录一 中国共产党机关处理条例附录二 国家行政机关公文处理办法附录三 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见附录四 国家行政机关公文格式附录五 国务院主题词表使用说明

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>