

<<公文处理新规范>>

图书基本信息

书名：<<公文处理新规范>>

13位ISBN编号：9787507412727

10位ISBN编号：7507412725

出版时间：2001-04

出版时间：中国城市出版社

作者：傅西路

页数：296

字数：218000

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>

<<公文处理新规范>>

内容概要

新的《国家行政机关公文处理办法》是秘书工作走向规范化、制度化、科学化的里程碑。本书编写者有的是新《办法》的起草者或参与讨论者，有的是多年从事公文写作、公文办理教研工作的专家。

他们对《办法》的释解和辅导，保证了本书的准确性和权威性。

新《办法》与现行的同类文件相比，有以下三个突出的特点：一是简明。

新《办法》面目一新，没有旧《办法》中那些空、套、重复的话以及潜性语言的表述、章章、条条、款款都是开门见山、简洁明了、一字千斤、一言中的。

二是准确。

读新《办法》可以看出，它对旧《办法》的修改是下了很大功夫的。

三是实用，新《办法》删去了许多不必要的文字和内容，表述十分简明，目的在于方便操作。

根据社会发展变化和公文处理的需要，在新《办法》中增加或单设了一些章节、条款，以及说明将要另行制定的特项新规定等，都是为了突出其实用性和可操作性。

具有很强的实用性和可操作性，不仅是新《办法》的鲜明特点，也是它能够付诸实施的靠保证。

<<公文处理新规范>>

书籍目录

前言第一章 新《办法》的制订和制订原则 第一节 新《办法》制订的必要性 第二节 新《办法》制订的主要原则 第三节 新《办法》制订的主要内容第二章 公文处理总则 第一节 总则的指导思想及意义 一、公文处理的特点 二、总则的指导意义 第二节 公文与公文处理 第三节 公文处理的规范化、制度化、科学化 第四节 公文处理的基本原则与要求 第五节 做好公文处理工作的措施第三章 公文种类 第一节 文种概说 第二节 文种分析(上) 第三节 文种分析(下)第四章 公文格式 第一节 公文格式概述 第二节 国家行政机关公文格式标准 第三节 《国家行政机关公文格式》国家标准介绍 第四节 上行文格式 第五节 公文中其他格式第五章 行文规则 第一节 行文概说 第二节 行文原则 第三节 行文规范(上) 第四节 行文规范(下)第六章 公文写作 第一节 情况确实,观点明确 第二节 表述准确,结构严谨,字词规范,标点正确第七章 发文办理 第一节 文稿的审核 第二节 文稿的签发、复核 第三节 公文缮印 第四节 公文用印 第五节 公文的登记分发第八章 收文办理 第一节 公文的签收登记 第二节 收文的审核 第三节 公文的拟办 第四节 公文的批办 第五节 公文的承办 第六节 公文的催办与查办 第七节 阅知类公文的办理第九章 公文归档 第一节 公文归档的范围 第二节 公文立卷的原则 第三节 公文立卷的方法 第四节 公文组卷步骤 第五节 归档的手续第十章 公文管理 第一节 公文管理的的原则和制度 第二节 公文平时归卷 第三节 公文信息加工 第四节 办结公文的处置 第五节 公文管理的方法 附公文处理文件后记

<<公文处理新规范>>

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>