

<<行政公文写作及范例全书>>

图书基本信息

书名：<<行政公文写作及范例全书>>

13位ISBN编号：9787563918669

10位ISBN编号：7563918663

出版时间：2008-1

出版时间：北工大

作者：闻君

页数：454

字数：800000

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>

<<行政公文写作及范例全书>>

内容概要

公文，是公务文书的简称。

行政公文。

是国家行政机关在公务活动中形成和使用的管理行政事务的工具，是具有法定或特定效力和规范体式的公务文书，是各级各类机关团体普遍使用的工作手段。

在建设社会主义市场经济的伟大实践中，行政机关公文对解放思想、规范行为、统揽全局、具体指导、维护稳定发挥着非常重要的作用。

为了帮助各级行政机关工作人员写好用好行政公文，本书介绍了多种常用的行政公文。

在编写过程中，我们从行政管理的实际需要出发，进行了大量实践操作和调查研究，吸收了现代公文学的最新理论和研究成果；始终围绕行政管理各项职能，对各种行政公文的格式、内容和写法进行了全面系统的梳理与详尽通俗的论述。

<<行政公文写作及范例全书>>

书籍目录

上篇行政机关通用公文 第一章行政机关法定公文 第一节命令(令) 一、命令(令)的概念
 二、命令(令)的适用范围 三、命令(令)的种类 四、命令(令)的制发机关
 五、命令(令)的格式、内容、写法 六、命令(令)的特点及撰写注意事项 七、范例
 公布令 行政 嘉奖令 惩处令 通缉令 撤销令 指令 第二
 节决定 一、决定的概念 二、决定的适用范围 三、决定的种类 四、决定的制
 发机关 五、决定的格式、内容、写法 六、决定的特点及撰写注意事项 七、范例
 法规政策性决定 重大事项决定 处置性决定 公布性决定 部署性决
 定 决策性决定 任免性决定 表彰性决定 惩处性决定 第三节“公告”
 一、公告的概念 二、公告的适用范围 三、公告的种类 四、公告的制发机关
 五、公告的格式、内容、写法 六、公告的特点及撰写注意事项 七、范例
 事项性公告 强制性公告 知照性公告 发布性公告 招标公告 拍卖公
 告 校庆公告 第四节 通告 一、通告的概念 二、通告的适用范围 三、
 通告的种类 四、通告的制发机关 五、通告的格式、内容、写法 六、通告的特点及
 撰写注意事项 七、范例 法规性通告 制约性通告 知照性通告 第五
 节 通知 一、通知的概念 二、通知的适用范围 三、通知的种类 四、通知的
 制发机关 五、通知的格式、内容、写法 六、通知的特点及撰写注意事项 第二章 行政
 机关规章制度公文 第三章 行政机关会议公文 第四章 行政机关事务性公文 第五章 行政机关公务
 礼仪公文下篇 行政机关行业公文 第一章 公安、检察、法院、公证、仲裁公文 第二章 工商、税务
 、物价公文 第三章 财务、审计、金融、房产公文 第四章 教育、科技、专利、卫生文书

<<行政公文写作及范例全书>>

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>