

<<新编办公室主任公务文书写作与规范处>>

图书基本信息

书名：<<新编办公室主任公务文书写作与规范处理大全>>

13位ISBN编号：9787563923748

10位ISBN编号：7563923748

出版时间：2010-7

出版单位：北京工业大学

作者：文俊 编

页数：383

字数：556000

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>

<<新编办公室主任公务文书写作与规范处>>

内容概要

本书在编排体例上合理安排，将全书内容分为指挥类文书写作，指示类文书写作，知照类文书写作，报请类文书写作，规章类文书写作，工作材料类文书写作，讲话材料类文书写作，会议材料类文书写作，致辞类文书写作，常用条据类文书写作，常用信函类文书写作，寿诞、红白喜事、遗嘱类文书写作，广告、启事、海报类文书写作，慰问讲话类文书写作，庆祝、纪念讲话类文书写作，庆功、表彰讲话类文书写作，节日、庆典、文体致辞类文书写作，涉外工作类文书写作，涉外交往类文书写作，公文的发文处理，公文的收文处理，公文的立卷和归档，公文的日常管理，公文的电子化处理。

共计24章。

全书从整体构思到编排体例都力求“新”、“实”。

所谓“新”，即充分体现国家公文处理的新要求、新精神；所谓“实”，突出强调实用性、针对性和可操作性。

是办公室主任从事机关、企事业办公室管理工作的工具书和参考书。

书籍目录

- 第一编 通用公务性文书写作
 - 第一章 指挥类文书写作
 - 第二章 指示类文书写作
 - 第三章 知照类文书写作
 - 第四章 报请类文书写作
 - 第五章 规章类文书写作
- 第二编 工作事务性文书写作
 - 第六章 工作材料类文书写作
 - 第七章 讲话材料类文书写作
 - 第八章 会议材料类文书写作
 - 第九章 致辞类文书写作
- 第三编 日常事务性文书写作
 - 第十章 常用条据类文书写作
 - 第十一章 常用信函类文书写作
 - 第十二章 寿诞、红白喜事、遗嘱类文书写作
 - 第十三章 广告、启事、海报类文书写作
- 第四编 各种活动性文书写作
 - 第十四章 慰问讲话类文书写作
 - 第十五章 庆祝、纪念讲话类文书写作
 - 第十六章 庆功、表彰讲话类文书写作
 - 第十七章 节日、庆典、文体致辞类文书写作
- 第五编 涉外事务性文书写作
 - 第十八章 涉外工作类文书写作
 - 第十九章 涉外交往类文书写作
- 第六编 公文规范处理实务
 - 第二十章 公文的发文处理
 - 第二十一章 公文的收文处理
 - 第二十二章 公文的立卷和归档
 - 第二十三章 公文的日常管理
 - 第二十四章 公文的电子化处理

章节摘录

在形式上,创新载体,增强廉政文化的感染力和渗透力。

在实践中,利用传媒等载体,把廉政文化的内容进行多样化渗透,营造春风化雨式、充满人情味的廉政文化氛围,使人在潜移默化中接受教育,得到启迪。

一是开展廉政文化活动。

充分运用廉政文艺演出、征集廉政歌曲、专题知识竞答等群众易于参加、易于接受的形式,开展丰富多彩的廉政文化活动,吸引广大人民群众踊跃参与,使干部群众在轻松的气氛中受到廉政文化的熏陶。

二是建立廉政文化园地。

充分利用城区宣传橱窗园地,定期开设廉政文化宣传专栏,通过警句格言、古今廉史、廉政漫画等内容进行宣传教育,从整体上增强了干部群众的反腐倡廉意识。

三是搭建廉政文化平台。

利用县内主要新闻媒体,精心组织廉政文化作品创作,赋予廉政文化新的时代内涵,在全社会引起广泛关注,使廉政文化深入人心,推进了廉政文化在社会上的传播。

在方法上,拓展领域,扩大廉政文化辐射面。

坚持重点突出,重心下移,不断扩大廉政文化建设的覆盖面。

结合县情,主要开展了廉政文化进机关、进企业、进农村活动。

一是廉政文化进机关。

把廉政文化与创建文明机关、人文机关等工作紧密结合起来,在机关单位设置廉政宣传栏,将廉政文化融入机关文化建设中,让廉政教育更具人性化和亲和力。

二是廉政文化进企业。

每年有计划地将党风廉政方面的宣教片、图书及杂志报纸送到企业;在企业报刊、企业网站中开辟廉政专栏,引导职工开展职业道德大讨论,增强了职工的社会公德意识,把职工的社会责任感转化为企业发展的动力;把有关廉政方面的规定,纳入到企业规章制度中,倡导诚信经营、合法经营,为企业发展创造了良好的环境。

三是廉政文化进农村。

坚持把廉政文化作为加强基层农村党风廉政建设的重点,利用镇文化站的表演班底,举办廉政文艺会演,以群众喜闻乐见的方式宣传廉政建设,弘扬正气。

廉政文化建设重在探索、贵在实践、旨在提高。

今后,县将坚持从实际出发,不断把廉政文化建设引向深入。

一是拓展廉政文化的宣传阵地。

充分利用大众媒体覆盖面广、群众关注程度高的特点,加大廉政文化的宣传力度,推进党风廉政建设和反腐败斗争。

编辑推荐

办公室主任公务文书写作与规范处理必备读本。

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>