

图书基本信息

书名：<<2007军队和武警机关公文写作与处理>>

13位ISBN编号：9787801527905

10位ISBN编号：7801527909

出版时间：2007-3

出版时间：黄河

作者：李和忠

页数：373

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

《2007军队和武警机关公文写作与处理》以《中国人民解放军机关公文处理条例》等文件为依据，概述了公文处理主要环节的基本内容和要求，包括公文的印发规定、公文的收文办理和立卷归档的工作程序及方法等。

公文处理有广义和狭义之分，广义公文处理泛指公文形成、使用和保存的全过程，既包括公文的受理，也包括公文的写作。

狭义公文处理一般指公文形成后，所做的发文、收文及立卷归档等项工作。

《2007军队和武警机关公文写作与处理》中所阐述的公文处理指的是狭义上的公文处理。

相对而言，公文处理比公文写作的难度要小一些，只要有强烈的事业心和极端负责的精神，做好公文处理工作是不难的。

书籍目录

前言上编 公文写作第一章 正式公文的起草一、命令二、通令三、决定四、指示五、通知六、通报七、报告八、请示九、批复十、函十一、通告十二、会议纪要第二章 非正式公文的起草一、计划二、总结三、典型材料四、调查报告五、工作研究六、讲话稿七、述职报告八、简报第三章 公文的审核一、查矛盾抵触二、查政策界限三、查措施落实四、查程序手续五、查文字表达六、查公文体式第四章 公文的修改一、修改方式二、修改方法中编 公文处理第五章 公文的印发一、公文的行文规则二、公文的印发要求三、公文的印制四、公文的登记五、公文的分发第六章 收文办理和立卷归档一、收文办理二、公文的立卷三、公文的归档下编 公文法规中国人民解放军机关公文处理条例军队机关公文格式军事文献主题词标引通则军队机关公文主题词标引规则电子文件归档与管理规范中华人民共和国保守国家秘密法中华人民共和国保守国家秘密法实施办法国家秘密保密期限的规定中华人民共和国国家标准标点符号用法中华人民共和国国家标准出版物上数字用法的规定校对符号及其用法后记

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>