

<<最新公文处理规范与实务>>

图书基本信息

书名：<<最新公文处理规范与实务>>

13位ISBN编号：9787801585271

10位ISBN编号：7801585275

出版时间：2005-2

出版时间：蓝天出版社

作者：张浩

页数：496

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>

<<最新公文处理规范与实务>>

内容概要

本书根据国务院新的《国家行政机关公文处理办法》编写，是关于公文处理的专门阐述，其总体结构分为三编。

第一编是公文处理概论与文种分析，介绍了公文处理的含义、公文处理的程序 and 基本要求、公文的分类与文种分析。

第二编是公文格式、行文与写作规范，介绍了公文的格式规范、行文规则、公文写作常见错误及处理和各类文种的写作规范。

第三编是公文处理规范，介绍了公文发文、收文、立卷和归档及公文管理方面的内容。

最后，还附以公文处理规范文件汇编，以供读者随时查阅。

本书在介绍和阐述公文处理规范的同时，结合了各级机关、各部门公文处理工作实际，读者不但可以直接了解到公文处理的操作规范和具体做法，还可在日常工作时现用现查。

本书既可作为各级机关、各部门进行公文处理的培训教材，又可以作为工作人员日常使用的办公用书。

<<最新公文处理规范与实务>>

书籍目录

第一编 公文处理概论与文种分析 第一章 公文处理概论 第一节 公文处理概述 第二节 公文处理程序 第三节 公文处理的基本要求 第二章 公文的分类与文种分析 第一节 公文的分类 第二节 文种分析(上) 第三节 文种分析(中) 第四节 文种分析(下) 第二编 公文格式、行文与写作规范 第三章 公文格式 第一节 公文格式标准化概述 第二节 公文格式标准化要求 第三节 上行文和联合行文格式规范 第四节 公文特定格式规范 第四章 行文规则 第一节 行文制度 第二节 行文原则 第三节 行文主体规范 第四节 行文对象的规范 第五章 公文写作常见错误及处理 第六章 公文的写作规范 第一节 公文的写作结构与要求 第二节 公文的写作过程 第三节 指挥性和报请性公文写作规范 第四节 知照性、规范性和记录性公文写作规范 第三编 公文处理规范 第七章 公文发文处理规范 第一节 拟稿 第二节 文稿的审核 第三节 文稿的签发 第四节 文稿的复核 第五节 公文的缮印、用印 第六节 公文的登记与分发 第七节 发文文稿管理 第八章 公文收文处理规范 第一节 收文签收、登记与审核 第二节 公文的拟办 第三节 公文的批办 第四节 公文的分类与传阅 第五节 公文承办、催办与查办 第六节 办复 第九章 公文的立卷和归档规范 第一节 公文立卷 第二节 公文归档 第三节 公文整理方法 第十章 公文的管理规则 第一节 公文管理的原则 第二节 公文管理制度 第三节 公文信息加工 第四节 公文平时归卷 第五节 办结公文处置 第六节 公文管理 第十一章 公文处理电子化 第一节 公文处理电子化概述 第二节 公文处理电子化系统 第三节 公文处理电子化的管理 附：公文处理规范文件汇编 第一节 公文处理条例及办法 第二节 公文处理的国家标准 第三节 保密、档案工作标准

<<最新公文处理规范与实务>>

编辑推荐

公文处理是各级机关、各部门重要的日常工作，也是一项严谨、细致的工作。正确实施公文处理，是各级机关、各部门公文处理实现规范化、科学化的根本要求。如何才能优质高效，求真务实地做好公文处理工作？《最新公文处理规范与实务》一书可为您提供借鉴。

<<最新公文处理规范与实务>>

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>