

图书基本信息

书名：<<新编公务员公务文书写作与规范处理大全>>

13位ISBN编号：9787802136731

10位ISBN编号：7802136733

出版时间：2009-4

出版时间：海潮出版社

作者：古月 主编

页数：328

字数：433000

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

公务员作为党政机关干部队伍的主要组成力量，做好公文的写作与处理工作，是公务员提高执行公务能力的前提和基础。

本书旨在帮助公务员全面掌握公文写作的基本知识与技能以及公文的处理的规范要求。

本书在体例上安排合理，将内容分为上、中、下三编，在上编公务员通用公务文书写作中，主要介绍了公务员法定公文写作、日常办公文书写作、规约性文书写作、会议文书写作、公务交际文书写作；在中编公务员专用文书写作中，主要介绍了党务机关公务文书写作。

行政机关公务文书写作，人大、政协公务文书写作；在下编公务员公文规范处理实务中，主要介绍了公文的发文处理、公文的收文处理、公文的立卷和归档、公文的日常管理、公文的电子处理等内容，并附有与公文处理相关的规范性文件。

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。

书籍目录

上编 公务员通用公务文书写作 第一章 公务员法定公文写作 决议 决定 指示 意见 通知 通报 公报 报告 请示 批复 条例 规定 函 会议纪要 通行 议案 公告 第二章 日常办公文书写作 计划 规划 安排 工作总结 经验总结 调查报告 调查提纲 工作简报 专题简报 工作汇报 工作研究 声明 经验介绍 简述 简历 告白 招生启事 招聘启事 第三章 规约性文书写作 制度 章程 规则 守则 细则 办法 公约 道德规范 第四章 会议文书写作 第五章 公务交际文书写作 中编 公务员专用文书写作 第六章 党务机关公务文书写作 第七章 行政机关公务文书写作 第八章 人大、政协公务文书写作 下编 公务员公文规范处理实务 第九章 公文的发文处理 第十章 公文的收文处理 第十一章 公文的立卷和归档 第十二章 公文的日常管理 第十三章 公文的电子处理附录

章节摘录

第二章 公司经营计划与营销计划 方案写作范本 第一节 经营管理方案的写作
计划任务书 ××胶印书刊公司基本建设计划任务书 一、为适应出版事业发展的需要，逐步解决本市印刷生产力严重不足的矛盾，需建一个年产××万令纸的书刊公司。按照印刷技术发展要求，新公司将以胶印工艺为主，在降低成本、提高质量和缩短生产周期方面，比现有的铅印印刷，均有所改善。

二、新公司全年生产能力：胶印照相制版（四开）××××副，排字（原稿数字）××××万字，胶印书刊印刷××万令纸，书刊装订××万令纸。

生产工艺：排字主要采用照相排版工艺；封面、插图采用电子分色、照相制版工艺；印刷以高速机印刷正文，以多色机印刷封面、插图，解决全书配套问题；装订以精装、简装等流水线为主要工艺。

三、新公司以选择在××、××或×××地区为宜，尽可能减少原料和成品的运输量。

新建厂水文等资源以及地质等勘察、查定等工作，拟请设计部门负责。

公司建筑面积为×万平方米，职工宿舍×千平方米；占地××亩。

投产后所需的原材料、燃料、动力和供水等，均无特殊要求。

其中： 1．主要原材料需用的纸张和油墨：纸张列入国家统一计划，全年需要××万令纸，平均每吨按××令计算，全年需纸张××××吨；油墨平均每千色令按×××公斤计算，全年共需××吨左右。

2．燃料：直接用于印刷和装订的燃料极少，辅助生产所需也有限。

新公司全年用煤约×××吨，汽油××吨（包括生产、运输）。

3．全年用电约为×××万度；煤气约××万立方米。

4．全年市内运输量×××××吨左右。

四、新建公司因采用照相排版和Ps版工艺不存在废气、废液问题，少量显影药水（无毒），可在生产过程中采用过滤和沉淀等措施予以解决。

五、新公司的建设进度：争取××××年内批准项目，××××年上半年解决征地和工程设计，同年年内力争破土，××××年逐步投产。

全部工程在××××年上半年竣工。

土建工程请本市建筑单位承包。

所需印刷专业设备，向中国印刷物资公司申请订购。

六、基建投资及投资来源：全部投资×××万元（其中设备费×××万元），可由利润分成解决。

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>