

<<党务公文写作>>

图书基本信息

书名：<<党务公文写作>>

13位ISBN编号：9787802500013

10位ISBN编号：780250001X

出版时间：2008-2

出版时间：言实

作者：岳海翔

页数：398

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>

<<党务公文写作>>

内容概要

本书以《中国共产党机关公文处理条例》为依据，介绍党务工作日常适用公文。包括通用公文：党的机关法定公文、规约性公文、事务性公文、会议公文、交际公文；专用公文：党的办公部门文书、党的组织部门文书、党的宣传部门文书、党的纪检部门和统战部门文书、党的干部工作文书、党务文稿写作等。阐释各类公文的文种特征、写作技法，收录大量例文供读者学习参考。全书内容详尽，实用性强。是党政机关、社会团体、企事业单位党务工作者必备的公文写作参考书。

<<党务公文写作>>

书籍目录

上编 党的机关通用公文写作规范第一章 党的机关法定公文写作第一节 决议第二节 决定第三节 指示第四节 意见第五节 通知第六节 通报第七节 公报第八节 报告第九节 请示第十节 批复第十一节 条例第十二节 规定第十三节 函第十四节 会议纪要第二章 党的机关事务性公文写作第一节 计划第二节 规划第三节 总结第四节 简报第五节 工作要点、经验介绍第六节 写作提纲第七节 大事记第三章 党的机关规约性公文写作第一节 章程第二节 规则第三节 制度第四节 办法第五

<<党务公文写作>>

章节摘录

第一章 党的机关法定公文写作 公文，即公务文书的简称，是党政机关、企事业单位、社会团体等法定社会组织为发挥行政管理效能而在行使职权和实施管理的过程中，依据特定的程序、规则、格式撰写的，用以传达政令、指导布置和商洽工作、请示和答复问题、报告和交流情况、联系公务及记载工作活动的文书。

法定公文，即由中共中央办公厅、国务院办公厅、中央军委办公厅通过文件予以规范的公文。其中，国务院办公厅修订的《国家行政机关公文处理办法》中规定有12类13种：命令(令)、议案、决定、指示、公告、通告、通知、通报、报告、

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>