

<<公文写作与处理>>

图书基本信息

书名：<<公文写作与处理>>

13位ISBN编号：9787303120536

10位ISBN编号：730312053X

出版时间：2011-5

出版时间：北京师范大学出版社

作者：王雪菊，张东 编著

页数：273

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>

<<公文写作与处理>>

内容概要

本教材以项目为载体，以相关职业活动为导向，以技能训练为主线，根据工作过程、工作任务、工作情境来设计学习任务，依据职业能力设定编写目标，通过深入机关、企事业单位调研，确定从事相关岗位所应具备的公文写作与处理能力，设定学习项目、学习内容，编写思路贴近岗位要求，编写目标突出实用性，编写体例突出层次性，编写内容突出适应性，训练设计突出实践性，语言精练、规范、易懂，是一套全新体例的公文写作与处理教材，适应社会培养应用型人才的需要，适合职业院校使用。

<<公文写作与处理>>

书籍目录

引言

项目一 制发通知

任务一 拟写通知

步骤一 阅读范文

步骤二 鉴析范文

步骤三 拟写通知

步骤四 填写发文处理单

步骤五 审核、修改通知的初稿

任务二 印发通知

步骤一 认识公文纸幅、页边、版心尺寸

步骤二 了解公文版式各要素及标识要求

步骤三 制作公文眉首

步骤四 印发通知

任务三 收启通知

步骤一 签收

步骤二 收文登记

步骤三 分发

项目二 下发通报

任务一 拟写通报

步骤一 阅读范文

步骤二 鉴析范文

步骤三 草拟通报

任务二 审改通报

步骤一 修改通报初稿

步骤二 会商

步骤三 审核

步骤四 签发

步骤五 注发

步骤六 复核

步骤七 印发

任务三 阅办通报

步骤一 收文登记

步骤二 分发

步骤三 拟办

步骤四 传递

项目三 呈处报告

任务一 草拟报告

步骤一 阅读范文

步骤二 鉴析范文

步骤三 草拟报告

任务二 制发报告

步骤一 会商

步骤二 审核

步骤三 签发

步骤四 注发

<<公文写作与处理>>

步骤五 印发

任务三 收处报告

步骤一 批办

步骤二 承办

步骤三 注办

项目四 制发请批文与办理批件

任务一 拟写请示

步骤一 鉴析范文

步骤二 拟写请示

任务二 上报请示

步骤一 修改审核请示

步骤二 注发请示

步骤三 制作请示版式

步骤四 校核请示

任务三 批复请示

步骤一 拟写批复

步骤二 制作批复版式

任务四 办理批件

项目五 互通函件

任务一 拟写函件

步骤一 比较请批函与请示

步骤二 拟写请批函

步骤三 审核修改请批函初稿

任务二 发送函件

步骤一 认识信函式格式各要素及标识要求

步骤二 制作函的版式

步骤三 复核函件

步骤四 校对函件

任务三 签收函件

步骤一 签收

步骤二 登记

任务四 回复函件

步骤一 比较批准函与批复

步骤二 拟写复函

项目六 制发会议纪要

任务一 做会议记录

步骤一 分析会议记录的写作模式

步骤二 做会议记录

任务二 形成会议纪要

步骤一 分析会议纪要的写作模式

步骤二 整理形成会议纪要

步骤三 审核签发会议纪要

任务三 印发会议纪要

步骤一 认识会议纪要版式各要素及标识要求

步骤二 制作会议纪要版式

步骤三 发送会议纪要

任务四 落实会议纪要

<<公文写作与处理>>

步骤一 开展承办

步骤二 实施催办

步骤三 收文注办

项目七 处理办结件

任务一 清退与销毁文件

步骤一 盘点文件

步骤二 分门别类

步骤三 清退文件

步骤四 销毁文件

任务二 暂存文件

步骤一 暂存文件分类

步骤二 暂存文件整理

步骤三 暂存文件保存

步骤四 暂存文件利用

任务三 整理与归档文件

步骤一 收集文件

步骤二 整理文件

步骤三 归档

任务四 保管与利用档案

步骤一 收集(接收)档案

步骤二 保管档案

步骤三 利用档案

附录

附录1 国务院《国家行政机关公文处理办法》

附录2 国家行政机关公文格式

附录3 国务院公文主题词表

附录4 标点符号用法

附录5 出版物上数字用法的规定

附录6 中华人民共和国法定计量单位使用方法

附录7 公文运转处理流程图

主要参考文献

<<公文写作与处理>>

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>