## <<党政机关公文处理与写作实用手册>>

#### 图书基本信息

书名:<<党政机关公文处理与写作实用手册>>

13位ISBN编号:9787503434662

10位ISBN编号:750343466X

出版时间:2012-1

出版时间:中国文史出版社

作者:本书编写组

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

## <<党政机关公文处理与写作实用手册>>

#### 内容概要

《党政机关公文处理与写作实用手册》根据中共中央办公厅、国务院办公厅最新颁布的《党政机 关公文处理工作条例》编写,分为理论篇、操作篇、方法篇和范例篇。

文中详细介绍了公文的种类、格式和行文规则:重点讲述了公文处理的操作流程,公文写作的语言运用、常见问题分析及提高写作能力的途径;精心选择了党政机关工作人员在实际工作和生活中直接需要、经常使用的文体,并通过例文示范来增强实际写作能力,既有一定的理论性,又有很强的实用性

《党政机关公文处理与写作实用手册》适合于各级党政机关干部阅读、使用,既可作为各级党政机关工作人员的培训教材,又可作为大专、中专、职业高中文秘专业的教材使用。

### <<党政机关公文处理与写作实用手册>>

#### 书籍目录

理论篇第1章 公文处理概述一、公文概述(一)公文的含义(二)公文的特点(三)公文的作用(四)公文的稿本二、公文处理的基本任务(一)拟制公文(二)办理公文(三)管理公文三、公文处理的基本原则(一)法制原则(二)实事求是原则(三)全面质量原则(四)时效原则(五)集中统一原则(六)党政分工原则(七)保密原则(八)简化原则四、公文处理的基本要求(一)科学化(二)制度化(三)规范化(四)网络化……操作篇方法篇范例篇附录

## <<党政机关公文处理与写作实用手册>>

#### 编辑推荐

《党政机关公文处理与写作实用手册》以《条例》为依据所编写,共分为四篇17章,主要为理论篇、操作篇、方法篇、范例篇,全面、系统地阐释了党政机关公文处理的基本知识、操作过程,提供了非常有效的公文写作方法及优秀的参考范例,并附有相关法规,有很强的实用性、示范性和权威性

本书可作为大专、中专、职业高中文秘专业的教材使用。

# <<党政机关公文处理与写作实用手册>>

### 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