

<<公文处理规范与实务>>

图书基本信息

书名：<<公文处理规范与实务>>

13位ISBN编号：9787509403907

10位ISBN编号：7509403901

出版时间：2011-1

出版时间：蓝天出版社

作者：李敏

页数：405

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>

<<公文处理规范与实务>>

内容概要

本书根据《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》等规定，结合公文处理的工作实际，对各类公文处理做了详尽地阐述。明确公文的格式、行文与规范化写作，阐述公文的发文、收文处理；梳理公文立卷、归档、整理、利用以及电子化处理等。

<<公文处理规范与实务>>

书籍目录

第一编 公文处理概论 第一章 公文和公文处理 第一节 公文处理的概念 第二节 公文处理的程序 第三节 公文处理的原则 第四节 公文处理的意义 第二章 公文的种类 第一节 公文的常规分类 第二节 规范性公文 第三节 法规性公文 第四节 事务性公文 第五节 执法性公文 第二编 公文行文与写作规范 第三章 公文格式 第一节 公文一般格式 第二节 公文特定格式 第三节 传真电报和电子公文传递格式 第四节 公文印装格式 第四章 公文行文规范 第一节 公文行文制度 第二节 公文行文原则 第三节 公文行文主体规范 第四节 公文行文对象规范 第五章 公文写作规范 第一节 公文写作的一般要求 第二节 公文的写作过程 第三节 规范性公文写作规范 第四节 法规性公文写作规范 第五节 事务性公文写作规范 第六节 执法性公文写作规范 第七节 公文写作中常见的十大错误 第三编 公文处理规范 第六章 公文发文处理规范 第一节 公文发文的要求和规则 第二节 公文拟稿 第三节 文稿审核 第四节 文稿签发 第五节 文稿复核 第六节 公文的缮印与用印 第七节 公文的登记与分发 第八节 发文文稿管理 第七章 公文收文处理规范 第一节 公文收文办理的基本要求 第二节 公文签收、登记与审核 第三节 公文的拟办 第四节 公文的批办 第五节 公文的分送与传阅 第六节 公文的承办、催办与查办 第七节 公文的办复 第四篇 公文管理规范和处理电子化后记

<<公文处理规范与实务>>

编辑推荐

《公文处理规范与实务》由蓝天出版社出版。

<<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>