

<<现代文书学>>

图书基本信息

书名：<<现代文书学>>

13位ISBN编号：9787543625969

10位ISBN编号：7543625962

出版时间：2002-3-1

出版时间：青岛出版社

作者：韩英

页数：322

字数：275000

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>

<<现代文书学>>

内容概要

本书内容包括了中国文书发展史概说、公务文书的性质、特点、作用；人务文书的种类、公务文书的体式和稿本、公文撰写的要求与方法、命令、决定、决议、指示；批复、意见；请示、报告、议案、提案；通告、公告、公报；通知、通报、函；会议纪要、记录、大事记；条例、规定、办法；文书工作的任务和组织、公文处理程序、电子文件管理、归档文件整理规则等内容。

<<现代文书学>>

书籍目录

第一章中国文书发展史概说 第一节 我国早期的文书与文书工作 第二节 封建社会的文书与文书工作 第三节 民国以后的文书与文书工作 第四节 中国共产党领导下的文书与文书工作第二章公务文书的性质、特点、作用 第一节 公务文书的性质 第二节 公务文书的特点 第三节 公务文书的作用第三章公务文书的种类 第一节 公务文书的分类 第二节 专用公文 第三节 通用公文第四章公务文书的体式和稿本 第一节 公务文书的体式 第二节 公务文书的稿本第五章公文撰写的要求与方法 第一节 撰写公文的重要性 第二节 撰写公文的基本原则的步骤方法 第三节 公文的语言第六章命令、决定、决议、指示 第一节 命令 第二节 决定、决议 第三节 指示第七章批复、意见 第一节 批复 第二节 意见第八章请示、报告、议案、提案 第一节 请示 第二节 报告 第三节 议案、提案第九章通告、公告、公报 第一节 通告 第二节 公告 第三节 公报第十章通知、通报、函 第一节 通知 第二节 通报 第三节 函第十一章会议纪要、记录、大事记 第一节 会议纪要 第二节 会议记录、大事记第十二章条例、规定、办法 第一节 规范类公文的特点和作用 第二节 条例、规定、办法的适用范围 第三节 条例、规定、办法的撰写 第四节 条例、规定、办法的写作要求第十三章文书工作的任务和组织第十四章公文处理程序第十五章电子文件管理第十六章归档文件整理规则

<<现代文书学>>

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>