

图书基本信息

书名：<<最新军队和武警机关公文写作与处理>>

13位ISBN编号：9787546002170

10位ISBN编号：7546002176

出版时间：2011-2

出版时间：黄河出版社

作者：李和忠，李赟 著

页数：349

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>

## 内容概要

公文写作包括公文的起草和修改，既是军队机关一项经常性的工作，也是机关工作中的重点和难点。

《最新军队和武警机关公文写作与处理（升级版）》在介绍公文基本特点和规范格式的基础上，用较长的篇幅详细介绍了所有正式公文和常用非正式公文的特点、结构、写作方法和写作要求，并介绍了公文的常用修改方式和方法。

《最新军队和武警机关公文写作与处理（升级版）》还精选了40篇例文，以便使大家在写作中有所参照。

《最新军队和武警机关公文写作与处理（升级版）》以《中国人民解放军机关公文处理条例》等文件为依据，概述了公文处理主要环节的基本内容和要求，包括公文的印发规定、公文的收文办理和立卷归档的工作程序及方法等，目的是为机关干部提供公文处理的基本依据。

书籍目录

第一编 公文概述一、公文的产生二、公文的发展三、公文的含义四、公文的特点（一）鲜明的政治性（二）法定的权威性（三）体式的规范性（四）严格的机密性（五）很高的时效性（六）发布者的特定性五、公文的作用（一）法规作用（二）宣传教育作用（三）沟通信息作用（四）协调工作作用（五）处办事务作用（六）依据凭证作用（七）记载历史作用六、公文的种类（一）按照公文的内容和作用分类（二）按照公文的性质和写作特点分类七、公文的格式（一）眉首格式（二）主体格式（三）版记格式八、公文的主题（一）公文主题的概念和作用（二）公文主题的要求（三）公文主题的提炼九、公文的材料（一）公文材料的概念和作用（二）公文选材的要求（三）公文材料的搜集十、公文的语言（一）公文的语言特色（二）公文的语言要求（三）公文的常用术语（四）公文中名称、时间、数字的表述十一、公文的写作要求（一）迅速及时（二）准确细致（三）简明易懂（四）切实保密第二编 公文写作第一章 正式公文的起草第二章 非正式公文的起草第三章 公文的审核与修改第三编 公文处理第四章 公文的印发第五章 收文办理和立卷归档第四编 公文法规中国人民解放军机关公文处理条例军队机关公文格式军事文献主题词标引通则军队机关公文主题词标引规则电子文件归档与管理规范中华人民共和国国家标准标点符号用法中华人民共和国国家标准出版物上数字用法的规定校对符号及其用法

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>