

<<文书学>>

图书基本信息

书名：<<文书学>>

13位ISBN编号：9787560170152

10位ISBN编号：7560170153

出版时间：2011-3

出版时间：周瑛 吉林大学出版社 (2011-03出版)

作者：周瑛

页数：213

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>

<<文书学>>

内容概要

《文书学》立足于当代文书工作需要，以理论联系实际为主线，系统介绍文书、文书工作的理论、历史、技术和方法，重点梳理了纸质公文处理和电子公文处理、一般文书处理与信访文书处理、公文收发处理及其办毕后处理的理论与实践问题。

书籍目录

绪论/1 第一编 公务文书与处理 第一章 公务文书/6 第一节 公务文书的概念与特点/6 第二节 公务文书的作用与种类/8 第二章 公务文书处理/12 第一节 行文规则/12 第二节 文书处理程序/15 第三节 公务文书管理/19 第四节 信访文书处理/21 第二编 公务文书撰写 第三章 公务文书撰写的基本要求/31 第一节 公务文书的基本要素/31 第二节 公务文书撰写的原则/37 第三节 行政公文格式及要素/410 第四章 常用行政公文的撰写/51 第一节 通告/51 第二节 通知/55 第三节 通报/62 第四节 报告/66 第五节 请示/70 第六节 批复/74 第七节 函/78 第八节 会议纪要/83 第五章 常用事务文书的撰写/87 第一节 计划/87 第二节 总结/93 第三节 调查报告/99 第四节 简报/107 第五节 讲话稿、发言稿/114 第六章 常用专门文书的撰写/118 第一节 合同/118 第二节 商务信函/124 第三节 礼仪文书/126 第三编 文书立卷 第七章 文书整理归档/140 第一节 文书整理归档的意义与组织/140 第二节 文书整理归档的基本程序与方法/144 第八章 电子文档管理/153 第一节 电子文件概述/153 第二节 电子文档管理的原则/160 第三节 电子文档管理的程序、方法与措施/164 附录一：国家行政机关公文处理办法/177 附录二：国家行政机关公文格式/185 附录三：国务院公文主题词表/191 附录四：归档文件整理规则/198 附录五：机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定/205 附录六：电子公文档案管理暂行办法/212

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>