

最新实用公文规范与写作



[最新实用公文规范与写作 下载链接1](#)

著者:王桂森／陈群力

出版者:山东人民出版社

出版时间:2001-08

装帧:平装

isbn:9787209027984

《最新实用公文规范与写作》对公文拟办、起草、审核诸多环节的阐述，环环相扣，明晰得体。公文写作方法，采取一文一式，文种解释、例文、写作特点、格式要求，简明扼要。便于“临时抱佛脚”，照猫画虎。一册在手，便于达到急用先学、立竿见影之功效。

作者介绍：

目录：第一章 概论：公文的规范化

第一节 公文写作制发为什么要规范化

第二节 新的《国家行政机关公文处理办法》中的新规定

第三节 公文的分类规范

第二章 公文办理

第一节 新《办法》与公文办理

第二节 收文办理与发文办理的区别和联系

第三节 收文办理中的公文分类

第四节 收文办理的主要程序及工作要求

第五节 收文办理中容易出现的问题

第三章 公文管理

第一节 公文管理应把握的几个原则

第二节 公文办理与管理

第四章 法律性公文

第一节 宪法

第二节 国际法

第三节 普通法

第五章 法规性公文

第一节 行政法规

第二节 地方性法规

第六章 规章

第一节 部门规章

第二节 政府规章

第三节 法律、法规、规章之间矛盾的处理

第四节 类规章性规范公文

第七章 通用规范性公文（上）

第一节 决定

第二节 通知

第三节 通报

第四节 报告

第五节 请示

第六节 批复

第七节 意见

第八节 函

第九节 会议纪要

第八章 通用规范性公文（下）

第一节 命令（令）

第二节 决议

第三节 议案

第四节 指示

第五节 公报

第六节 公告

第七节 通告

第八节 条例、规定

第九章 专用规范性公文

第一节 专用司法类公文
第二节 专用经济类公文
第三节 任免类文书
第四节 议案、提案、建议、说明
第十章 非规范性公文
第一节 调查报告
第二节 工作计划类公文
第三节 工作总结类公文
第四节 讲话稿类
第五节 简报信息类公文
第六节 书信类公文
第七节 其他类公文
第十一章 电子公文
第一节 公文处理工作实行微机化管理的必要性
第二节 公文处理工作微机化管理的原则
第三节 电子公文及无纸化办公
第十二章 公文写作、制发、办理、格式问题解答
附录
中国共产党机关公文处理条例
中办发〔1996〕14号
国家行政机关公文处理办法
国务院2000年8月24日发布
国务院办公厅关于国务院各部门报送公文简报有关事项的通知
国办发〔1998〕113号
国务院办公厅关于进一步做好公文处理工作有关事项的通知
国办发〔2001〕5号
国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见
国办函〔2001〕1号
国务院公文主题词表
××市国家行政机关实施《国家行政机关公文格式》印制标准（试行）
××省人民政府办公厅请示类公文处理规程
××省政府及办公厅发文文稿审理规程
国家秘密保密期限的规定
标点符号用法
常用标点符号简表
公文常用易错字词辨析表
印刷字体简表
中国政要全览
· · · · · (收起)

[最新实用公文规范与写作 下载链接1](#)

标签

工具书

写作

公文

评论

[最新实用公文规范与写作 下载链接1](#)

书评

[最新实用公文规范与写作 下载链接1](#)