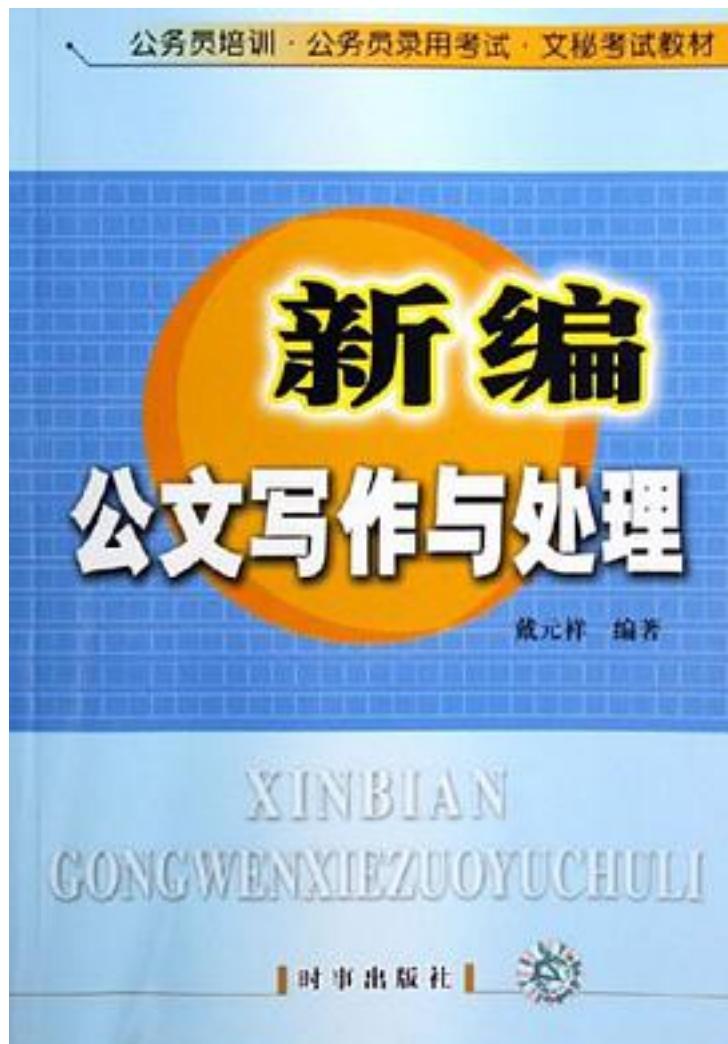


新编公文写作与处理



[新编公文写作与处理 下载链接1](#)

著者:戴元祥

出版者:时事出版社

出版时间:2006-5

装帧:简裝本

isbn:9787800099861

《新编公文写作与处理》从整体构思到编排体例都力求“新”、“实”。所谓“新”，一是充分体现国家公文处理的一系列新要求、新精神。所谓“实”，是指实用、有针对性和可操作性。

作者介绍：

目录: 第一篇 公文基础写作第一章 公文概述 第一节什么是公文 第二节公文的源流
第三节公文的特点 第四节公文的作用第二章 公文的文种 第一节公文的种类
第二节党政公文的区别 第三节行政公文的稿本第三章 公文的格式
第一节公文格式的组成 第二节公文的眉首部分 第三节公文的主体部分
第四节公文的版记部分及页码第四章 公文的行文规则 第一节公文的行文关系
第二节公文的行文方式 第三节行文规则的主要内容第五章 公文写作的准备
第一节具备良好的基本素质 第二节掌握政策领会领导意图 第三节
了解实情准备写作材料第六章 公文写作的构思 第一节什么是构思
第二节构思中的逻辑思维 第三节主旨的确立 第四节材料的选择
第五节结构的安排第七章 公文的起草与修改 第一节公文的起草 第二节语言的运用
第三节表达方式的选择 第四节公文的修改第二篇 公文文体写作第八章 行政公文
第一节命令(令) 第二节决定 第三节公告 第四节通告 第五节通知 第六节通报 第七节议案
第八节报告第九节请示 第十节批复 第十一节意见 第十二节函
第十三节会议纪要第九章 法规、规章性公文 第一节概说 第二节条例、规定
第三节办法、规则 第四节公约、守则第十章 事务性公文 第一节概说 第二节工作计划
第三节工作总结 第四节调查报告 第五节简报 第六节述职报告 第七节讲话稿第十一章
行政复议、诉讼公文 第一节行政复议申请书 第二节行政复议答辩书
第三节行政复议决定书 第四节行政起诉状 第五节行政答辩状 第六节行政上诉状第三篇
公文处理第十二章 公文处理概述 第一节公文处理的概念与特点
第二节公文处理的任务与管理机构 第三节公文处理的原则与要求第十三章 发文处理
第一节发文处理的一般程序 第二节发文办理的内容与方法
第三节发文管理的内容与方法第十四章 收文处理 第一节收文处理的一般程序
第二节收文办理的内容与方法
第三节收文管理的内容与方法强化训练题及参考答案附录一
国家行政机关公文处理办法附录二 国家行政机关公文格式附录三
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》
附录四 国务院公文主题词表
· · · · · (收起)

[新编公文写作与处理 下载链接1](#)

标签

公文写作与处理

评论

[新编公文写作与处理 下载链接1](#)

书评

[新编公文写作与处理 下载链接1](#)