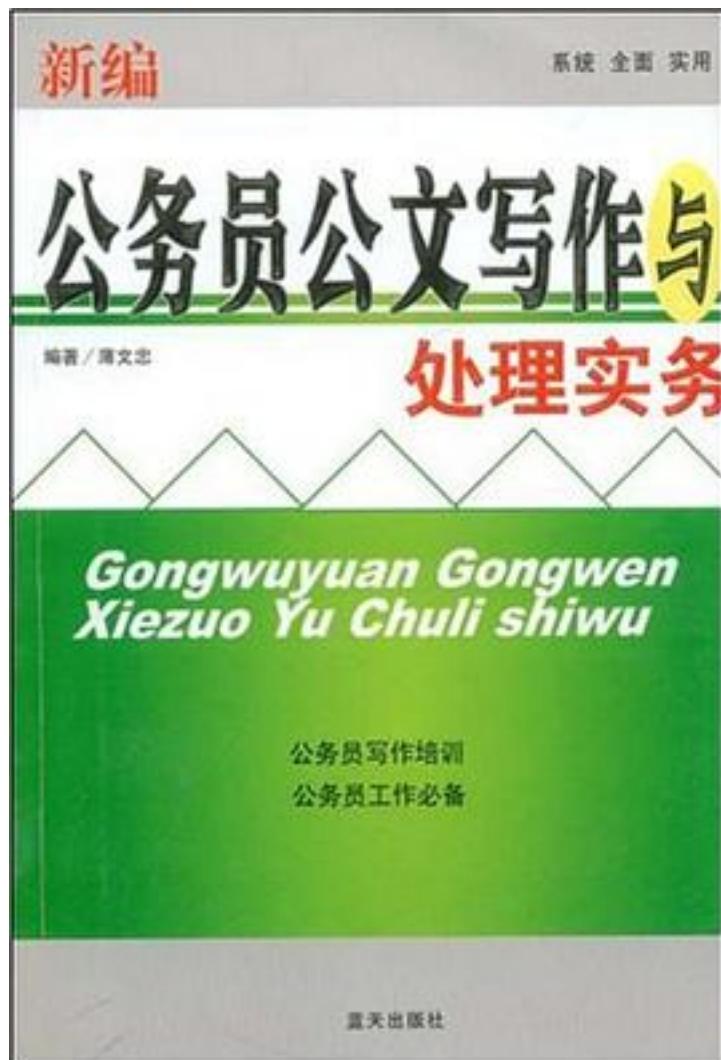


新编公务员公文写作与处理实务



[新编公务员公文写作与处理实务_下载链接1](#)

著者:薄文忠

出版者:蓝天出版

出版时间:2007-9

装帧:

isbn:9787801589859

《新编公务员公文写作与处理实务》分为上、下两编。在上编“公务员公文写作”中，主要介绍命令（令）、决议、决定，指示、报告，意见、议案，通告、公告、布告，通知、通报，请示、批复，函、会议纪要等公文文种的写作特点；在下编“公务员公文处理”中，主要介绍公文的发文处理、公文的收文处理、公文的立卷和归档、公文的日常管理、公文的电子化处理等内容，还附录了一些与公文处理相关的规范性文件。全书从整体构思到编排体例都力求“新”、“实”。所谓“新”，即充分体现国家公文处理的新要求、新精神；所谓“实”，突出强调实用、有针对性和可操作性。

作者介绍：

目录：

[新编公务员公文写作与处理实务 下载链接1](#)

标签

公文

业务

2011

评论

[新编公务员公文写作与处理实务 下载链接1](#)

书评

[新编公务员公文写作与处理实务 下载链接1](#)