

<<公文写作基本规范>>

图书基本信息

书名：<<公文写作基本规范>>

13位ISBN编号：9787305080470

10位ISBN编号：7305080470

出版时间：2011-5

出版时间：南京大学出版社

作者：周欣展

页数：281

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>

<<公文写作基本规范>>

内容概要

《公文写作基本规范》在公文写作学领域里具有开拓意义，不仅框架新、例文新，在具体阐述中常有作者独到的见地。

同时，它也可以作为高等学校公文写作课的教材，因为它是在作者十多年教授这门课的讲稿基础上写成的，适用于教学。

我想，如果作为教材用，任课教师可以根据学生的专业，适当增加几个行政公文以外的常用文种，以适应学生的需要。

同时，也可根据实际情况，设计一些“思考与练习”题，组织学生到社会上做些调查研究，到机关去实习，这样才能取得更好的效果。

现在，《公文写作基本规范》交付南京大学出版社正式出版了，我在这里表示热烈的祝贺。

我相信，它会受到青年学生和机关文字工作者的欢迎。

欣展同志年富力强，勤于积累，勇于开拓，在今后的岁月里，会在学术研究和教学改革中不断做出新的贡献，我期待着他的另一部新著问世。

<<公文写作基本规范>>

书籍目录

序言第一章 绪论第一节 学习公文写作的意义第二节 目标与任务第三节 教与学的方法第二章 概念与格式第一节 相关概念第二节 公文格式第三章 语言、文字规范第一节 汉语与汉字第二节 语体、文体规范第三节 词句、文字规范第四章 篇章 规范第一节 意脉第二节 语脉第三节 意脉与语脉的关系第五章 道德、政治标准第一节 道德标准第二节 政治标准第六章 创新标准第一节 创新与守成第二节 审美创造第七章 通知第一节 适用条件第二节 写作规范第三节 注意事项第八章 公告、通告、通报第一节 公告第二节 通告第三节 通报第九章 命令、决定、意见第一节 命令第二节 决定一第三节 意见第十章 议案、报告第一节 议案第二节 报告第十一章 请示、批复第一节 请示第二节 批复第十二章 函第一节 公函第二节 私函第三节 信函的两种特殊表达形式第十三章 会议纪要第一节 会议程序第二节 会议纪要附录一 中国共产党机关公文处理条例附录二 国家行政机关公文处理办法附录三 国家行政机关公文格式参考文献后记

<<公文写作基本规范>>

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>