

<<现代公文写作>>

图书基本信息

书名：<<现代公文写作>>

13位ISBN编号：9787562136156

10位ISBN编号：7562136157

出版时间：2006-6

出版时间：西南师范大学出版社

作者：曾跃林

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>

<<现代公文写作>>

内容概要

本书系统讲述了现代公文写作、党政公文写作、机关事务文书的知识和方法。

阅读了这些文字、学习了这些内容以后，可以帮助大家开阔视野，更新观念，提高学习能力，进而使大家自觉地学习、领会最新的管理理念，夯实进行公文写作的基础。

本书在自身的写作和具体的写作指导上，都既有一定的示范作用，又有明确的点拨作用。

如果用于教材进行教学和培训，加上教师的生发、补充和丰富，对学生也罢，对公务员也罢，定然能在思想、知识、能力上，大大增加公文写作与处理的素养。

具备了较高的专业素质之后，只要进一步掌握公文写作的基本方法与格式规范，写出高质量的公文便是水到渠成的事情了。

书籍目录

第一章 公文写作基础理论 第一节 公文的含义和特点 第二节 公文的分类和作用 第三节 公文的作者与思维 第四节 公文的主旨和材料 第五节 公文的结构和语言 第六节 公文的表达方式 第七节 公文的受众 第八节 公文的格式规范 第九节 公文的行文规范 第十节 公文的处理规范 第十一节 公文撰拟和文种选用 第十二节 公文撰制中的常见错误第二章 党政公文写作 第一节 公报 第二节 命令(令) 第三节 议案 第四节 决定 第五节 指示 第六节 决议 第七节 公告 第八节 通告 第九节 通知 第十节 通报 第十一节 报告 第十二节 请示 第十三节 批复 第十四节 意见 第十五节 函 第十六节 会议纪要 第十七节 条例 第十八节 规定第三章 机关事务文书 第一节 机关事务文书概述 第二节 计划 第三节 总结 第四节 述职报告 第五节 简报 第六节 调查报告 第七节 大事记附录 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 国家行政机关公文格式 附录五 国务院公文主题词表后记

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>