

<<公文写作一本通>>

图书基本信息

书名：<<公文写作一本通>>

13位ISBN编号：9787801974655

10位ISBN编号：7801974654

出版时间：2006-8

出版时间：企业管理出版社

作者：林运清/国别：

页数：371

字数：290000

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>

<<公文写作一本通>>

内容概要

本书在编写过程中，以现行党和国家的公文法规的规定作为依据，在简要介绍有关公文写作的基本知识的基础上，重点列举了具有一定代表性的常用公文范例，并从中提炼和挖掘出可供实际借鉴的写作规律、方法和技巧，以便对读者有更大的助益。

对各种例文的选择，分别来自不同类型、不同层次的机关或单位，在贴近基层的前提下，以增强其适用性和针对性；同时，所选的实例，也力求体现内容的新颖性和现实指导性。

本书没有一开篇就介绍各类具体公文的写作方法与格式要求，而是用比较多的文字讲述了公文的性质、作用以及特点、含义等方面的问题。

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，夯实进行公文写作的基础。

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

标准化、规范化的公文写作已经成为企事业单位和行政机关团体执行规章制度和步入规范化管理的重要依据。

本书突出的特点就是注重理论与实践的结合，讲解力求完备，内容新颖规范，既有理论阐述，又有写法指导，更有范文借鉴，以便使每位读者能在实际应用过程中有的放矢，对问题有鲜明、深刻地认识，水到渠成地写出高质量的公文来。

<<公文写作一本通>>

书籍目录

第一章 公文基础概述 第一节 公文写作的意义 第二节 公文的含义 第三节 公文的特点 第四节 公文的作用 第五节 公文的结构 第六节 公文的类型第二章 法定公文格式与范例 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 第十四节 决议 第十五节 指示 第十六节 条例 第十七节 规定第三章 通用公文格式与范例 第一节 办法 第二节 细则 第三节 工作方案 第四节 工作规定 第五节 工作要点 第六节 工作计划 第七节 工作总结 第八节 组织章程 第九节 简报、公报 第十节 会议记录第四章 领导干部常用文书.....第五章 党务文书第六章 内务工作管理规范第七章 公文写作技法解析第八章 公文撰写秘知法规附录参考文献

<<公文写作一本通>>

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>