

<<公务文书写作实务>>

图书基本信息

书名：<<公务文书写作实务>>

13位ISBN编号：9787208043169

10位ISBN编号：7208043167

出版时间：2002-9

出版时间：上海人民出版社

作者：谈青编

页数：366

字数：277000

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>

<<公务文书写作实务>>

内容概要

在现代社会，机关管理工作进一步理性化、系统化和科学化。

作为机关管理工作的工具和手段——公务文书——愈发显示出其不可替代的联系和纽带作用。

为了促进青年学生的素质培养，有效地提高在校学生和机关工作者就业或执行的能力，我们特编写了《公务文书写作实务》一书，以适应教学活动和机关文字工作者的需要。

本书是根据国务院最新公布的《国家行政机关公文处理办法》重新编写的，主要讨论了有关公务文书的一些基本概念，公务文书写作的一般过程，介绍了8种常用的党政公文文种的写作以及机关事务文的写作，并附有与公文写作有关的法规，本书的特点是简明、清晰、实用，现作为上海大学法学院，上海市司法干部学校，上海市司法学校的教材（包销3000册），亦可在其他学校推广使用，建议初印5100册。

<<公务文书写作实务>>

书籍目录

绪论 一、怎样理解公务文书 (一) 公务文书的含义 (二) 公务文书的特点 (三) 公务文书的分类 二、为什么要学习写作公务文书 (一) 学习写作公务文书, 是由公务文书所具有的特定的工具性决定的 (二) 学习写作公务文书, 是由公务活动对公务人员的特定要求决定的 (三) 学习写作公务文书, 是由公务文书在写法上的特殊性决定的 三、如何培养和提高公务文书写作能力 (一) 学前要有准备 (二) 过程要抓重点 (三) 巩固要靠训练

第一章 公务文书写作过程 第一节 准备阶段 一、明确写作目的 二、收集有关材料 第二节 构思阶段 一、确立主旨 二、确定构架 三、公务文书写作与思维 第三节 起草行文阶段 一、如何表现主旨 二、如何调动材料 三、如何安排结构 四、如何运用语言 五、如何选择表达方式 第四节 修改确认阶段 一、修改的意义 二、修改的范围 三、修改的方法

第二章 机关公文 第一节 机关公文概述 一、机关公文的含义 二、机关公文的特点 三、机关公文的分类 四、机关公文的作用 五、机关公文的格式 六、机关公文的行文规则 第二节 公报、公告和通告 第三节 通知和通报 第四节 报告和请示 第五节 函

第三章 机关事务文附录后记

<<公务文书写作实务>>

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>