

<<公务员暨现代文员应用写作一本通>>

图书基本信息

书名：<<公务员暨现代文员应用写作一本通>>

13位ISBN编号：9787301186497

10位ISBN编号：7301186495

出版时间：2011-3

出版时间：北京大学出版社

作者：黄高才，刘会芹 编著

页数：411

字数：574000

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>

## 内容概要

本书是应公务员暨现代文员学习应用写作知识和强化应用写作实践能力的需要而编写的。全书详尽、具体地讲解了一百多种公务员暨现代文员常用应用文的写作知识，同时，每一文种均配有经典范例。

其中，职责、规范、规则、誓词、宣言等十多个文种的写作理论是本书作者首次建立的。本书的最大特点是，对于每一个文种的写作知识，不求讲深，力求讲透，并且深入浅出、通俗易懂，使人一看就清楚“写什么”，明白“怎么写”，并且看了提笔就能写。

本书不仅是党政机关工作人员和企事业单位文员案头必备的工具书，而且是参加公务员考试者的必读书，同时也适合高等院校文秘专业及各类应用写作培训班作为教材使用。

书籍目录

第一章 公文

- 第一节 公文概述
- 第二节 命令(令)
- 第三节 决定
- 第四节 批复
- 第五节 指示
- 第六节 决议
- 第七节 条例
- 第八节 规定
- 第九节 报告
- 第十节 请示
- 第十一节 意见
- 第十二节 议案
- 第十三节 公告
- 第十四节 通告
- 第十五节 通报
- 第十六节 通知
- 第十七节 函
- 第十八节 公报
- 第十九节 会议纪要

第二章 规章 制度应用文

- 第一节 规章 制度应用文概述
- 第二节 办法
- 第三节 细则
- 第四节 准则
- 第五节 守则
- 第六节 规则
- 第七节 规程
- 第八节 须知
- 第九节 制度
- 第十节 章程
- 第十一节 公约
- 第十二节 职责
- 第十三节 规范
- 第十四节 岗位说明书

第三章 通用事务应用文

- 第一节 事务文书概述
- 第二节 计划
- 第三节 总结
- 第四节 简报
- 第五节 调查报告
- 第六节 述职报告
- 第七节 演讲稿
- 第八节 倡议书
- 第九节 建议书

<<公务员暨现代文员应用写作一本通>>

第十节 布告

第十一节 声明

第十二节 自评报告

第十三节 先进事迹材料

第十四节 公示

第十五节 誓词

第十六节 宣言

第十七节 汇报材料

第十八节 竞聘词

第四章 会议事务应用文

第一节 会议文书概述

第二节 主持词

第三节 开幕词

.....

第五章 经济活动应用文

第六章 法律应用文

第七章 公关礼仪应用文

第八章 文书处理

附录

参考文献

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>