

<<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：9787306018403

10位ISBN编号：730601840X

出版时间：2001-10-1

出版时间：宇航出版社

作者：曾昭乐

页数：293

字数：232000

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

本书是为适应国家公务员培训的教学需要而编写的。

既有理论性和知识性，又有实用性和可操作性；既可作为教材，又适用于自学；内容丰富，读者面广；体例新颖，可读性强。

其主要特点在于“新”：内容新——为适应建立社会主义市场经济体制与培养复合型干部这一新形势的需要，根据修订后的《国家行政机关公文处理办法》，阐述了广义公文中52个文种的写作知识，分为公文写作概说、行政公文、法规与规章文书、筹划总结性文书、会务文书、考核文书、信息文书、经济文书、诉讼文书、科研文书等10章。

体系新——以“知识概述”、“例文评析”、“系列训练”的体系来讲授写作知识，突出实践性，在“写”字上作文章，以利于提高学员的“评”、“改”、“写”能力。

例文新——力求选择最新、最典型的例文。

<<现代公文写作>>

书籍目录

第一章 公文写作概说 第一节 公文的定义、特点与作用 第二节 公文的分类与格式 第三节 公文的撰写与审核修改第二章 行政公文 第一节 命令(令) 意见 第二节 决定 议案 会议纪要 第三节 通知 通报 函 第四节 公告 通告 第五节 报告 请示 批复第三章 法规与规章文书 第一节 条例 规定 办法 章程 第二节 制度 规则 守则 细则第四章 筹划总结性文书 第一节 计划 总结 第二节 调查报告 第三节 决策方案第五章 会务文书 第一节 开幕词 闭幕词 第二节 讲话稿 汇报提纲 第三节 会议提案 会议报告第六章 考核文书 第一节 述职报告 考核材料 第二节 组织鉴定 处分决定第七章 信息文书 第一节 简报 第二节 启事 广告 第三节 经济活动分析报告 第四节 市场预测报告第八章 经济文书 第一节 经济合同 第二节 招标投标书 第三节 产品说明书 第四节 可行性研究报告 第五节 审计报告第九章 诉讼文书 第一节 起诉状 第二节 上诉状 第三节 申诉状 第四节 答辩状第十章 科研文书 第一节 工作研究 第二节 毕业论文[附录一]国家行政机关公文处理办法[附录二]中国共产党机关文件处理条例[附录三]国务院公文主题词表[附录四]英文书信写作主要参考书目

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>