

<<现代办公文书写作>>

图书基本信息

书名：<<现代办公文书写作>>

13位ISBN编号：9787504463944

10位ISBN编号：7504463949

出版时间：2009-9

出版时间：中国商业出版社

作者：赵一兵，裘文意 编著

页数：383

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>

<<现代办公文书写作>>

前言

随着我国经济的飞速发展和WTO的加入。企业在市场经济大潮中所扮演的角色越来越多样化。办公室各种文书的应用也越来越广泛。文书写作作为办公室的一项重要工作，对企业起着重要的作用。规范文书写作是加强企业管理的一项重要措施。为了提高办公室工作人员的文书写作水平。并在日常的工作中将文书写作技能运用自如，我们特组织人员编写了《现代办公文书写作》一书。本书将文书写作分为十二章。涵盖了行政公文类、日常工作事务类、涉外事务类、法律类以及会议类等方面的内容，对办公室人员常用的文书类型及写作要点进行了详细地介绍

<<现代办公文书写作>>

内容概要

本书内容丰富，涉及范围广，例如：在公文概述部分中，系统分析了公文写作中常见的问题及公文标题中常见病例的分析；在行政公文类部分中，详细介绍了议案、决案、规程、规则、细则、办法、章程、报告等公文的概念及写作重点；在日常工作事务类部分中，着重收录了会议方案、会议简报、会议记录、会议工作报告、大事记、发言稿、讲话稿、证明文书、建议书、倡议书、邀请书、贺电、唁电（函）等文书的大量范本例文；在涉外事务类部分中具体介绍了出访请示、接待计划、外事报告、外事总结、外事函件、外贸函件的写作注意事项；在法律类部分中。

系统收编了民事诉讼文书、刑事诉讼文书、行政诉讼文书以及仲裁文书的写作技巧及范本例文；在会议类部分中，将会议讲话稿、演讲稿、致辞等文书的写作重点一一进行了介绍。

<<现代办公文书写作>>

书籍目录

公文概述 公文的种类 公文的格式 国家行政机关公文种类的选择和使用 公文写作中常见的问题及公文标题中常见病例分析 议案、决议、规程、规则 议案 决议 规程 规则 细则、办法、章程、守则 细则 办法 章程 守则 条例、制度、计划、规划 条例 制度 计划 规划 布告、通知、指示、请示 布告 通知 指示 请示 意见、总结、公告、函 意见 总结 公告 函 决定、批复、报告 决定 批复 报告 办公常用文书 会议方案、会议简报、会议记录 会议工作报告、大事记 发言稿、讲话稿 开幕词、闭幕词、主持词 证明文书 法律文书 民事诉讼文书 行政诉讼文书 刑事诉讼文书 仲裁文书 涉外文书 出访请示、接待计划 外事报告、外事总结 外事函件、外贸函件 会议讲话稿、演讲稿、致辞类 会议讲话稿 演讲稿 致辞类 其他文书 贺信、贺电、唁电(函) 建议书、倡议书、邀请书 聘书、报捷书、启事、决心书、保证书 表扬信、感谢信、慰问信

<<现代办公文书写作>>

章节摘录

公文概述 公文的种类 国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《办法》)第二章“公文种类”共确定了“命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要”共13类、14个文种。

下面就各文种逐一介绍。

(一)命令(令):“适用于依照有关法律公布行政法规和规章;宣布施行重大强制性行政措施;嘉奖有关单位及人员”。

命令(令)有3个特点,即:具有强制性、有限定的发令机关、发布命令必须以法律和法令为依据。

在具体使用中命令(令)可以分为公布令、行政

<<现代办公文书写作>>

编辑推荐

办公室工作人员看后就知道该怎么写。
让办公室工作人员在写作中易于掌握和运用。

《现代办公文书写作》兼具教科书和工具书的特性。

权威实用：为了提高办公室工作人员的文书写作水平，并在日常的工作中将文书写作技能运用自如，我们特组织人员编写了《现代办公文书写作》一书。

《现代办公文书写作》将文书写作分为十二章，涵盖了行政公文类、日常工作事务类、涉外事务类、法律类以及会议类等方面的内容，对办公室人员常用的文书类型及写作要点进行了详细地介绍。

随着我国经济的飞速发展，企业在市场经济大潮中所扮演的角色越来越

<<现代办公文书写作>>

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>