

<<办公室常用文书写作一本通>>

图书基本信息

书名：<<办公室常用文书写作一本通>>

13位ISBN编号：9787511310491

10位ISBN编号：7511310494

出版时间：2011-9

出版时间：中国华侨

作者：高邑

页数：279

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>

<<办公室常用文书写作一本通>>

内容概要

《办公室常用文书写作一本通》系统阐述了行政类、指示类、报告类、领导讲话类、会议材料及致辞等多种文书体裁撰写的原则、程序、方法、规则及写作技巧，附有精选范例，具有参照价值。

<<办公室常用文书写作一本通>>

书籍目录

第一章 应用文书写作概述

应用文书的含义和特点

应用文书的分类

应用文书主旨的概念和作用

应用文书选择材料的标准

应用文书的常用语言

第二章 行政类文书写作

通知

报告

请示

通告

公告

布告

议案

第三章 指示类文书写作

命令(令)

决定

决议

意见

批复

指示

第四章 领导讲话稿的写作

指导性讲话稿

总结性讲话稿

说明性讲话稿

竞选演讲稿

就职讲话稿

离职讲话稿

通过报纸发表书面讲话

通过电视发表讲话

第五章 报告类文书的写作

汇报性工作报告

传达性工作报告

动员性工作报告

部署性工作报告

第六章 会议材料及致辞的写作

会议开幕词

会议闭幕词

会议主持词

庆功会、表彰会讲话稿

庆祝会、纪念会讲话稿

欢迎词

欢送词

悼词

附录

<<办公室常用文书写作一本通>>

附录一：《国家行政机关公文格式》

附录二：《国家行政机关公文处理办法》

<<办公室常用文书写作一本通>>

编辑推荐

《办公室常用文书写作一本通》系统阐述了行政类、指示类、报告类、领导讲话类、会议材料及致辞等多种文书体裁撰写的原则、程序、方法、规则及写作技巧，附有精选范例，具有参照价值。

本书为领导干部以及各类办公室工作人员从事文书写作与文书处理工作提供了方便，让读者能轻松应付工作中的文书写作诸多难题，为工作带来意想不到的方便。

这是一部既有严格规范标准，又有较强实用价值的工具书，一本在手，书写公文无忧！

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>