

<<新编办公应用文全书>>

图书基本信息

书名：<<新编办公应用文全书>>

13位ISBN编号：9787538868081

10位ISBN编号：7538868089

出版时间：2012-1

出版时间：黑龙江科技

作者：张玲英

页数：373

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>

<<新编办公应用文全书>>

内容概要

公文是国家机关、社会团体和企事业单位在行使职权和实施管理过程中所形成的具有特定效能和广泛用途的文书，是一种重要的信息载体。

对国家机关来说，公文质量的高低，直接反映了其思想理论和政策水平、对社情民意的掌握情况、对重大问题的分析处置能力；对个人来说，公文写作既是一种知识，又是一种技能，是一个人能力的体现，直接关系到个人的工作和前途。

每种公文都有其固定的格式与特点，以及特定的应用场合，其格式、特点、应用场合不能混淆，否则就会出问题。

然而，这正是办公室工作人员在写作公文时经常会出现的问题。

文体混淆、格式不规范、内容缺失等等，这些极容易出现的错误，已经成为困扰很多办公室工作人员并影响其工作效率的拦路虎。

本书以国务院《国家行政机关公文处理办法》为依据，密切结合机关公文写作实际，全面系统地阐释了公文写作与处理过程中的文种辨析、公文的整体构思和写作技巧、行文规则、公文格式、文稿交拟与领导人的意图、法定及常用公文的撰写、收发文处理规范、立卷归档等各个环节，并附有正反实例和练习材料，有很强的实用性、科学性和示范性，以期真正做到文以致用。

<<新编办公应用文全书>>

书籍目录

第一章 行政类应用文

第一节 下行公文

- 一、命令(令)?范例
- 二、决定?范例
- 三、公告?范例
- 四、通告?范例
- 五、通知?范例
- 六、通报?范例
- 七、批复?范例
- 八、会议纪要?范例

第二节 上行公文与平行公文

- 一、请示?范例
- 二、议案?范例
- 三、报告?范例
- 四、函?范例
- 五、意见?范例

第二章 事务类应用文

第一节 会务文书

- 一、会议通知?范例
- 二、会议方案?范例
- 三、会议提案?范例
- 四、会议记录?范例
- 五、会议工作报告?范例
- 六、会议决议?范例
- 七、开幕词?范例
- 八、闭幕词?范例
- 九、发言稿?范例

第二节 规约文书

- 一、公约?范例
- 二、章程?范例
- 三、规则?范例
- 四、规定?范例
- 五、制度?范例
- 六、办法?范例
- 七、条例?范例
- 八、守则?范例
- 九、细则?范例

第三节 决策文书

- 一、计划?范例
- 二、规划?范例
- 三、简报?范例
- 四、方案?范例
- 五、总结?范例
- 六、工作要点?范例

第四节 其他事务文书

<<新编办公应用文全书>>

一、调查报告?范例

二、条据?范例

三、典型材料?范例

.....

第三章 商贸类应用文

第四章 财经类应用文

第五章 法律类应用文

第六章 礼仪类应用文

第七章 传播类应用文

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>