

<<公文写作点津>>

图书基本信息

书名：<<公文写作点津>>

13位ISBN编号：9787545212952

10位ISBN编号：7545212959

出版时间：2013-7-1

出版时间：上海锦绣文章出版社,上海文艺出版集团

作者：王永鉴

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>

<<公文写作点津>>

内容概要

本书共分为公文的基本情况、公文的写作要领、公文的常见问题及修改三章，主要内容包括：公文种类及其适用范围、几组容易用错的公文等。

作者简介

王永鉴，男，1955年12月生。
先后毕业于南京大学中文系、复旦大学法学院，法学硕士，长期在上海市人民政府机关从事文字工作，为全市公务员初任培训、军转干部培训主讲老师之一，多次应邀在浦东干部学院、上海市委党校等单位授课，曾参与编著《机关应用文写作》、《上海市新录用公务员初任培训教材》等，并被上海市语言文字委员会聘任为上海市公共场所语言文字应用监测专家。

<<公文写作点津>>

书籍目录

前言

第一章 公文的基本情况

第一节 公文种类及其适用范围

一、公文种类

二、适用范围

第二节 几组容易用错的公文

一、命令（令）与决定

二、公告与通告

三、意见与通知

四、决议与公报

五、请示与报告

第三节 公文的格式

一、文头

二、文中

三、文尾

第四节 公文的大标题、小标题和结尾语

一、大标题

二、小标题

三、结尾语

第二章 公文的写作要领

第一节 常用公文的写法

一、通知

二、请示

三、报告

四、纪要

五、函

六、批复

七、通报

第二节 公文写作需要把握的重点

一、立意

二、主题

三、结构

四、材料

……

第三章 公文的常见问题及修改

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>