

<<现代公文写作教程>>

图书基本信息

书名：<<现代公文写作教程>>

13位ISBN编号：9787562321743

10位ISBN编号：7562321744

出版时间：2005-12

出版时间：华南理工大学出版社

作者：刘梅 编

页数：306

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>

<<现代公文写作教程>>

内容概要

《现代公文写作教程》分四编分别介绍公文写作的基础知识,《国家行政机关公文处理办法》中规定的13种规范性公文及日常工作中9种常用事务性公文的含义、特点、分类、格式和写法以及公文处理程序等。

书后附有《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》等内容,具有很强的工具性。

本书内容精要、体系完整、格式规范、语言简洁、例文丰富,具有很强的示范性、指导性和实用性。

既可作为普通高等学校、各类职业学院、各级党校及行政管理干部学校公文写作的教材,也适宜于党政机关、社会团体、企事业单位工作人员作为公文写作的指导委参考书。

<<现代公文写作教程>>

书籍目录

第一篇 总论第一章 公文概述第一节 公文的含义及特点第二节 公文的作用第三节 公文的分类第二章 公文的行文关系及规则第一节 行文关系第二节 行文规则思考题第三章 公文格式第一节 公文的书面格式第二节 公文的特定格式第三节 公文的印制格式第四节 公文格式式样思考题第四章 公文要素第一节 公文主题第二节 公文材料第三节 公文结构第四节 公文语言思考题第二编 规范性行政公文写作第五章 命令(令)第一节 命令(令)概述第二节 命令(令)的格式第三节 命令(令)的分类第四节 命令(令)写作的基本要求思考题第六章 决定第一节 决定概述第二节 决定的格式第三节 决定的分类第四节 决定写作的基本要求思考题第七章 公告第一节 公告概述第二节 公告的格式第三节 公告的分类第四节 公告写作的基本要求思考题第八章 通告第一节 通告概述第二节 通告的格式第三节 通告的分类第四节 通告写作的基本要求思考题第九章 通知第一节 通知概述第二节 通知的格式第三节 通知的分类第四节 通知写作的基本要求思考题第十章 通报第十一章 议案第十二章 报告第十三章 请示第十四章 批复第十五章 意见第十六章 函第十七章 会议纪要第三编 事务性行政公文写作第十八章 讲话稿第十九章 计划第二十章 总结第二十一章 会议记录第二十二章 调查报告第二十三章 简报第二十四章 述职报告第二十五章 启事第二十六章 信件类公文第四编 公文处理第二十七章 公文处理附录A 中国共产党机关公文处理条例附录B 国家行政机关公文处理办法附录C 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见附录D 国务院办公厅关于进一步做好公文处理工作有关事项的通知附录E 国家行政机关公文格式附录F 国务院公文主题词表附录G 出版物上数字用法的规定附录H 校对符号及其用法参考文献

<<现代公文写作教程>>

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>