

<<最新公文写作实用大全>>

图书基本信息

书名：<<最新公文写作实用大全>>

13位ISBN编号：9787801707253

10位ISBN编号：7801707257

出版时间：2009-1

出版时间：当代中国出版社

作者：中国公文写作研究会 编，岳海翔，张保忠 主编

页数：896

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>

<<最新公文写作实用大全>>

内容概要

本书依据权威机关颁布的公文法规，充分体现了党和国家公文法规的最新标准与精神，立足于现实工作需要，全面、系统、准确地阐述和介绍了关于公文写作的实用知识和各类公文范例。全书分为五章：第一章为公文写作基础理论，针对公文写作的具体环节和定义进行阐释；第二章为主要公文文种写作格式与范例，对权威机关颁布的公文法规中明确列出的18种公文文种，从文种释义、基本结构、写作要领方面进行详细讲解，并选用一些代表性的参考例文，供读者借鉴；第三章为其他常用文种写作格式与范例，讲解了76种常用的应用文种；第四章为公文写作要求，重点对公文具体撰写工作中的基本规范、谋篇布局、写作技法等进行介绍，有助于迅速提高撰写公文的能力；第五章为公文写作相关知识，对秘书工作、党政信息工作、公文档案方面的概念进行条目式讲解。附录收入公文写作指导性法规。

书籍目录

第一章 公文写作基础理论 第一节 公文概说 一、公文的含义 二、公文的特点 三、公文的分类 四、公文的作用 五、公文语体与稿本 第二节 公文种类 一、文种名称 二、正确使用文种 三、相近易混文种辨析 第三节 公文格式 一、公文的组成要素 二、公文的基本格式 三、公文的具体格式 四、发文字号的拟制 五、公文标题的写作 第四节 行文规则 一、行文关系与原则 二、行文中的常见错误 第五节 制发程序 一、拟稿 二、核稿 三、把口 四、签发 五、印制 六、封发 七、归档 第二章 主要公文文种写作格式与范例 第一节 命令(令) 第二节 议案 第三节 决定 第四节 决议 第五节 指示 第六节 公告 第七节 通告 第八节 通知 第九节 通报 第十节 报告 第十一节 请示 第十二节 批复 第十三节 会议纪要 第十四节 函 第十五节 公报 第十六节 条例 第十七节 规定 第十八节 意见 第三章 其他常用文种写作格式与范例 第一节 计划 第二节 要点 第三节 方案 第四节 规划 第五节 纲要 第六节 安排 第七节 设想 第八节 预案 第九节 总结 第十节 工作研究 第十一节 调查报告 第四章 公文写作要求 第五章 公文写作相关知识附录 公文写作指导性法规

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>