

#### 图书基本信息

书名：<<领导公文写作技巧与常用公文范本大全>>

13位ISBN编号：9787802063006

10位ISBN编号：7802063000

出版时间：2006-8

出版时间：光明日报出版社

作者：陈里，周青梅

页数：全四卷

字数：1796000

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>

## 内容概要

公文与各种各体在社会经济活动日益频繁的现代社会，已经成为各层级、各行业领导者在公务活动中必备的文书载体，并承载着施行行政措施、增进沟通与交流、发挥法定效用等功能。

因此，掌握娴熟的公文与各种实用文体的写作技巧与方法、最大化发挥公文和各种实用文体的功能与功效，是现代领导者必备的核心素质与能力。

《领导公文写作技巧与常用公文范本大全》立足于行政办公的实际情况，从行政公文、事务文书、法律文书、告启文书等十四个方面，对各写作文体进行了新的梳理与阐释，为各个层级的领导者提供了大量实用性、规范性公文的写作技巧与方法及丰富翔实融通俗性与可操作性为一体的大量公文范例。

《领导公文写作技巧与常用公文范本大全》一册在手，必能有助于您轻松自如地应寻各种文体的写作！  
更好的彰显你的领导才能，提升你的领导绩效。

## 作者简介

陈里，男，1958年1月28日生，河南镇平人。

汉族，中共党员，在读博士。

1975年参加工作。

1987年考取西北大学硕士研究生，1990年7月毕业获取硕士学位。

1990年8月—2003年12月在陕西省高级人民法院工作。

先后从事和分管政务、文秘、宣教等工作。

1997年7月任命为高级法官。

2004年4

书籍目录

第一篇 领导行政公文 第一章 行政公文概述 第二章 上行文 第三章 下行文 第四章 平行文 第二篇 事务文书 第一章 事务文书概述 第二章 决策类 第三章 规章类 第四章 会务类 第五章 考核类 第三篇 法律文书 第一章 法律文书概述 第二章 刑事类 第三章 民事类 第四章 行政类 第五章 仲裁类 第六章 其他类 第四篇 经济文书 第一章 经济文书概述 第二章 协议类 第三章 报告类 第四章 工商类 第五章 市场类 第六章 金融类 第七章 管理类 第五篇 广告、启事类文书 第一章 广告类 第二章 启事类 第六篇 条据文书 第一章 条据文书概述 第二章 凭证类 第三章 说明类 第七篇 新闻传播类文书 第一章 传播文书概述 第二章 新闻类 第三章 消息类 第四章 通讯类 第五章 文稿类 第六章 说明类 第七章 信息类 第八篇 科技文书 第一章 科技文书概述 第二章 科研类 第三章 技术类 第四章 论文类 第五章 情报类 第九篇 礼仪文书 第一章 礼仪文书概述 第二章 庆祝类 第三章 致词类 第四章 聘邀书 第五章 哀祭类 第十篇 外事文书 第一章 外事文书概述 第二章 交往类 第三章 证件类 第四章 协议类 第十一篇 书信文书 第一章 书信文书概述 第二章 一般类 第三章 专用类 第十二篇 传记文体 第一章 传记文体概述 第二章 传记类 第三章 史志类 第四章 其他类 第十三篇 民事文书 第一章 民事文书概述 第二章 婚事类 第三章 寿庆类 第四章 丧葬类 第五章 其他类 附录

编辑推荐

《领导公文写作技巧与常用公文范本大全(套装共4卷)》由光明日报出版社出版。

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>