

<<办公室常用应用文写作与范例全书>>

图书基本信息

书名：<<办公室常用应用文写作与范例全书>>

13位ISBN编号：9787802226234

10位ISBN编号：7802226236

出版时间：2009-1

出版时间：中国华侨

作者：杨安华

页数：339

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>

<<办公室常用应用文写作与范例全书>>

内容概要

本书在精准解释应用文概念的基础上，精心挑选了大量最新实用范例，以期为读者提供最全面贴心的服务，方便各个行业、各个领域的朋友，在各种具体情况的文书写作中，迅速准确掌握文书的应用。本书精选了百余份典型规范的范例，匆忙中，也可即使选择套用。

书籍目录

第一章 法定公文的写作与范例 第一节 命令 一、命令的概念 二、命令的特点 三、命令的写作 四、命令的范例 1.公布令 2.行政令 3.任免令 4.嘉奖令 5.戒严令
第二节 决定 一、决定的概念 二、决定的特点 三、决定的写作 四、决定的范例
1.周知性决定 2.法规性决定 第三节 公告 一、公告的概念 二、公告的特点 三、公告的写作 四、公告的范例 法定事项公告 第四节 通告 一、通告的概念 二、通告的特点 三、通告的写作 四、通告的范例 1.制约性通告 2.周知性通告 第五节 通知 一、通知的概念 二、通知的特点 三、通知的写作 四、通知的范例 1.指示性通知 2.批示性通知 3.任免通知 第六节 通报 一、通报的概念 二、通报的特点 三、通报的写作 四、通报的范例 1.表彰性通报 2.情况性通报 第七节 批复 一、批复的概念 二、批复的特点 三、批复的写作 四、批复的范例 审批性批复 第八节 意见 一、意见的概念 二、意见的特点 三、意见的写作 四、意见的范例 规划性意见 第九节 会议纪要 一、会议纪要的概念 二、会议纪要的特点第二章 规约公文的写作与范例
第三章 事务文书写作与范例第四章 礼仪文书写作与范例第五章 会议文书写作与范例第六章 宣传文书写作与规范第七章 经济文书写作与范例第八章 法律文书写作与范例第九章 合同文书写作与范例

章节摘录

第二节决定 一、决定的概念 决定是一种指挥性公文，属于下行文种，是党政军机关、社会团体、企事业单位对重大事项或者重大行政公务做出安排而制定的公文。

上至党和国家的重大决策或者战略部署，下至基层单位的奖惩事宜都可以使用。

二、决定的特点 决定具有很强的权威性、领导性以及规定性。

根据决定的内容和发文机关的意图，可以分为两类：法规性决定和周知性决定。

1.周知性决定 周知性决定是发文机关就某个问题做出安排，使受文单位知晓即可，内容单一，文字简短。

2.法规性决定 法规性决定具有纲领性、规定性、规范性和指示性。内容较多，篇幅较长，带有说理性质，约束力较强。

三、决定的写作 决定的结构分为首部和正文两部分。

1.首部 标题和成文时间两部分。

(1)标题 标题一般有两种构成形式：一是由发文机关、事由以及文种构成；也可以由事由和文种构成。

(2)成文时间 指发布决定的具体时间。在标题的正上方注明成文的年、月、日期，也可以在标题下方用括号注明某年某月某日某会议通过等字样。

2.正文 正文的结构一般由开头、主体、结尾三部分组成。

(1)开头 开头一般简要交代决定的缘由、目的、根据。

(2)主体 ……

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>