

<<机关公文写作>>

图书基本信息

书名：<<机关公文写作>>

13位ISBN编号：9787811028881

10位ISBN编号：7811028883

出版时间：2010-12

出版单位：东北大学出版社有限公司

作者：邱向国

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>

<<机关公文写作>>

内容概要

由邱向国编著的《机关公文写作》简化文体理论阐述，立足应用。

编写中围绕“应用”，突出“精”“专”“少”三个字。

但简化不是减掉，而是合理选择知识点，抓准最基本的理论和知识点，以“是什么”、“做什么”和“怎么做”为体例。

引进职场公文实际写作的程序方式，直接为生产、管理和服务第一线的文秘工作人员提供服务。

<<机关公文写作>>

书籍目录

总序

第一章 指挥类公文

第一节 命令(令)

- 一、命令(令)的含义
 - 二、命令(令)的特点
 - 三、命令(令)的分类
 - 四、命令(令)的写作
 - 五、命令(令)写作注意事项
- 范文赏析
病文指瑕

第二节 决议

- 一、决议的含义
 - 二、决议的特点
 - 三、决议的分类
 - 四、决议的写作
 - 五、决议写作注意事项
- 范文赏析
病文指瑕

第三节 决定

- 一、决定的含义
 - 二、决定的特点
 - 三、决定的分类
 - 四、决定的写作
 - 五、决定写作注意事项
- 范文赏析
病文指瑕

第四节 指示

- 一、指示的含义
 - 二、指示的特点
 - 三、指示的分类
 - 四、指示的写作
 - 五、指示写作注意事项
- 范文赏析
病文指瑕

第五节 批复

- 一、批复的含义
 - 二、批复的特点
 - 三、批复的分类
 - 四、批复的写作
 - 五、批复写作注意事项
- 范文赏析
病文指瑕

第六节 通知

- 一、通知的含义
- 二、通知的特点

<<机关公文写作>>

三、通知的分类

四、通知的写作

五、通知写作注意事项

范文赏析

病文指瑕

第二章 报请类公文

第一节 报告

一、报告的含义

二、报告的特点

三、报告的分类

四、报告的写作

五、报告写作注意事项

范文赏析

病文指瑕

第二节 请示

一、请示的含义

二、请示的特点

三、请示的分类

四、请示的写作

五、请示写作注意事项

范文赏析

病文指瑕

第三节 议案

一、议案的含义

二、议案的特点

三、议案的分类

四、议案的写作

五、议案写作注意事项

范文赏析

病文指瑕

第三章 告晓类公文

第一节 公报

一、公报的含义

二、公报的特点

三、公报的分类

四、公报的写作

五、公报写作注意事项

范文赏析

病文指瑕，

第二节 公告

一、公告的含义

二、公告的特点

三、公告的分类

四、公告的写作

五、公告写作注意事项

范文赏析

病文指瑕

<<机关公文写作>>

第三节 通告

- 一、通告的含义
 - 二、通告的特点
 - 三、通告的分类
 - 四、通告的写作
 - 五、通告写作注意事项
- 范文赏析
病文指瑕

第四节 通报

- 一、通报的含义
 - 二、通报的特点
 - 三、通报的分类
 - 四、通报的写作
 - 五、通报写作注意事项
- 范文赏析
病文指瑕

第五节 意见

- 一、意见的含义
 - 二、意见的特点
 - 三、意见的分类
 - 四、意见的写作
 - 五、意见写作注意事项
- 范文赏析
病文指瑕

第四章 规范类公文

第一节 条例

- 一、条例的含义
 - 二、条例的特点
 - 三、条例的分类
 - 四、条例的写作
 - 五、条例写作注意事项
- 范文赏析
病文指瑕

第二节 规定

- 一、规定的含义
 - 二、规定的特点
 - 三、规定的分类
 - 四、规定的写作
 - 五、规定写作注意事项
- 范文赏析
病文指瑕

第五章 记录类公文

第一节 函

- 一、函的含义
- 二、函的特点
- 三、函的分类
- 四、函的写作

<<机关公文写作>>

五、函写作注意事项

范文赏析

病文指瑕

第二节 会议纪要

一、会议纪要的含义

二、会议纪要的特点

三、会议纪要的分类

四、会议纪要的写作

五、会议纪要写作注意事项

范文赏析

病文指瑕

后记

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>