

<<公文写作方法与技巧>>

图书基本信息

书名：<<公文写作方法与技巧>>

13位ISBN编号：9787040093223

10位ISBN编号：7040093227

出版时间：2001年1月1日

出版时间：第1版 (2001年1月1日)

作者：马永飞编

页数：207

字数：160000

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>

<<公文写作方法与技巧>>

内容概要

本书为全国中等职业学校文秘专业教育部规划教材《应用写作》一书的配套教材。

全书内容按八个教学单元编写：绪论，法定行政公文的写作，事务性公文的写作，规范性公文的写作，司法公文的写作，商务公文的写作，社交礼仪公文的写作，公文写作与现代信息技术的运用等。

每一个教学单元皆由四个部分组成：学习目标，文种知识(相关知识)，写作技法(操作技法)和写作训练。

本书概括介绍各类公文的写作格式，着重介绍各类公文的写法和语言特点，力求体现规范性、时代性和可操作性。

本书可作为中等职业学校文秘专业的配套教材，也可作为社会各行业文秘人员的参考读物。

<<公文写作方法与技巧>>

书籍目录

第一单元 绪论 [学习目标] [文种知识] [写作技法] 一、公文的写作过程 二、公文的语言特点及表述方式 [写作训练]第二单元 法定行政公文的写作 [学习目标] [文种知识] [写作技法] 一、 法宝 二、 通告 三、 通知 四、 通报 五、 报告 六、 请示 七、 函 八、 会议纪要 [写作训练]第三单元 事务性公文的写作 [学习目标] [文种知识] [写作技法] 一、 技法 二、 总结 三、 简报 四、 工作要点 五、 汇报提纲 [写作训练]第四单元 法规性公文的写作 [学习目标] [文种知识] [写作技法] 一、 条例 二、 规定、办法、细则 三、 章程 四、 守则、规则、制度 [写作训练]第五单元 司法公文的写作 [学习目标] [文种知识] [写作技法] 一、 起诉状 二、 上诉状 三、 申诉状 四、 答辩状 [写作训练]第六单元 商务公文的写作 [学习目标] [文种知识] [写作技法] 一、 市场调查报告 二、 市场预测报告 三、 经济活动分析报告 [写作训练]第七单元 社交礼仪公文的写作.....第八单元 公文写作与现代信息技术的运用附1：打印机的选择附2；光盘刻录机附录 国家行政机关公文处理办法主要参考书目

<<公文写作方法与技巧>>

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>