

<<办公室公文写作技巧及范例大全>>

图书基本信息

书名：<<办公室公文写作技巧及范例大全>>

13位ISBN编号：9787119068121

10位ISBN编号：7119068121

出版时间：2011-3

出版时间：外文

作者：子志

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>

<<办公室公文写作技巧及范例大全>>

内容概要

公文是国家机关、社会团体和企事业单位在行使职权和实施管理过程中所形成的具有特定效能和广泛用途的文书，是一种重要的信息载体，是一种体现了相关机关领导的意图和主张的写作活动，是一种领导的意志和主张得以贯彻与实施的有力工具。

在经济快速发展、社会不断进步的今天，各行各业之间、人与人之间和个人与某个团体之间的交往活动越来越密集，致使公文的种类也日趋丰富，其使用的范围越来越广，使用次数也越来越频繁，其发挥的作用也越来越重要。

因此，写好办公室各类常用公文，是形势所需，是社会所需。

公文的种类以及写作方式取决于公文的性质，以及公务活动的内容与方式。

也就是说，每种公文都有其固定的格式与特点，以及特定的应用场合，其格式、特点、应用场合不能混淆，否则就会出问题。

然而，这正是办公室工作人员在撰写公文时经常会出现的问题。

文体混淆、格式不规范、内容缺失等等，这些极容易出现错误，已经成为困扰很多办公室工作人员并影响其工作效率的拦路虎。

说就是公文的性质和了于公文的性质和公务活动的内容与方式。

针对以上情况，本书结合相关国家法律文献，和现有相关资料，对办公室写作中经常涉及到的，以及人们在交往活动中频繁使用的实用文体，进行分类整理，重新编写。

并按照日常行政公文、事务公文、规章制度公文、会议公文、交际礼仪公文、商务贸易公文、经济财务公文、新闻媒体公文和法律公文，共九部分进行整理编辑，提供了比较规范的写作方法和模式。

并且对每种公文文种的具体使用，都精要地介绍了理论知识，深入地分析了其概念、特点、分类、写作格式和注意事项，并精心挑选了每种类型公文中的经典范例，以期真正做到文以致用。

本书是一本比较广泛、全面、实用、科学的公文写作参考书。

<<办公室公文写作技巧及范例大全>>

书籍目录

第一章 日常行政公文

第一节 命令

- 一、命令的概念
- 二、命令的特点
- 三、命令的分类
- 四、命令的写作格式和注意事项
- 五、范例
 - (一)公布令
 - (二)行政令
 - (三)通缉令
 - (四)嘉奖令

第二节 决定

- 一、决定的概念
- 二、决定的特点
- 三、决定的分类
- 四、决定的写作格式和注意事项
- 五、范例
 - (一)决策性决定
 - (二)管理性决定
 - (三)奖惩性决定
 - (四)任免性决定

第三节 通知

- 一、通知的概念
- 二、通知的特点
- 三、通知的分类
- 四、通知的写作格式和注意事项
- 五、范例
 - (一)批转性通知
 - (二)发布性通知
 - (三)会议通知

第四节 通告

- 一、通告的概念
- 二、通告的特点
- 三、通告的分类
- 四、通告的写作格式和注意事项
- 五、范例
 - (一)周知性通告
 - (二)遵守性通告

第五节 通报

- 一、通报的概念
- 二、通报的特点
- 三、通报的分类
- 四、通报的写作格式和注意事项
- 五、范例
 - (一)表彰性通报

<<办公室公文写作技巧及范例大全>>

(二)批评性通报

(三)传达性通报

第六节 报告

一、报告的概念

二、报告的特点

三、报告的分类

四、报告的写作格式和注意事项

五、范例

(一)专题报告

(二)综合报告

.....

第二章 事务文书

第三章 规章制度

第四章 会议文书

第五章 交际礼仪文书

第六章 商务贸易文书

第七章 经济财务文书

第八章 新闻媒体

第九章 法律文书

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>