

<<机关公文写作规范>>

图书基本信息

书名：<<机关公文写作规范>>

13位ISBN编号：9787219054895

10位ISBN编号：7219054890

出版时间：2006年1月1日

出版时间：第1版 (2006年1月1日)

作者：马伟胜

页数：310

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>

<<机关公文写作规范>>

内容概要

《机关公文写作规范》在体例安排上，对每一文种的介绍，首先展示该文种的式样(事务文书除外)，并就文种式样中各要素的位置、正文写作的结构安排和制作中应注意的问题等加以提示，突出了格式的规范要求，浅显易懂，读者可“照葫芦画瓢”，确保公文写得“对”。在简要介绍文种含义后，针对该文种提出写作要求或点明注意事项，随后附上实例对照，让人一目了然。

<<机关公文写作规范>>

书籍目录

前言第一章 党政公文一、命令(令)二、决定三、决议四、指示五、公告六、通告七、通知八、通报九、议案十、报告十一、请示十二、批复十三、意见十四、函十五、会议纪要十六、公报十七、条例十八、规定第二章 事务文书一、计划二、规划三、制度四、章程五、办法六、工作要点七、细则八、规则九、规程十、守则十一、须知十二、公约十三、开幕词十四、闭幕词十五、演讲稿十六、会议记录十七、简报十八、工作总结十九、调查报告二十、贺信(电)二十一、慰问信(电)二十二、感谢信二十三、唁电二十四、公开信。二十五、介绍信二十六、证明信二十七、倡议书二十八、聘书二十九、请柬、邀请书三十、欢迎词、欢送词三十一、祝词三十二、主持词三十三、悼词三十四、讣告……

<<机关公文写作规范>>

编辑推荐

《机关公文写作规范》定位于解决“怎么把公文写得规范”的问题，侧重于服务基层机关单位的秘书工作者、初学者和各类机关单位公文写作的“新手”们。

<<机关公文写作规范>>

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>