

## <<公文写作与处理>>

### 图书基本信息

书名：<<公文写作与处理>>

13位ISBN编号：9787300145600

10位ISBN编号：7300145604

出版时间：2011-11

出版时间：中国人民大学出版社

作者：赵国俊

页数：336

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>

## <<公文写作与处理>>

### 内容概要

《公文写作与处理》全面、系统地介绍了公文写作与处理的基本原理、基本要求与基本方法。在教材编写过程中，全书力求内容系统、结构合理、举例得当、深入浅出，符合国家有关法律法规和制度规范的要求。

《公文写作与处理》为了方便教学，使“教”与“学”都更符合学习掌握公文知识和养成公文写作与处理基本能力的规律，相关各章中附设了若干

“例文”和部分“阅读材料”，以及“思考题”和“练习题”，在本书末尾还附上了部分练习题参考答案要点，供读者学习参考。

## <<公文写作与处理>>

### 书籍目录

#### 第1章 公文及其功能效用

- 1.1 公文
- 1.2 公文的功能
- 1.3 公文的效用

本章小结

关键术语

思考题

#### 第2章 公文分类与公文文种

- 2.1 公文分类
- 2.2 公文文种及其功用
- 2.3 公文文种的选择
- 2.4 常用公文文种及其适用范围
- 2.5 若干常用公文文种的辨析

本章小结

关键术语

思考题

练习题

阅读材料

#### 第3章 公文体式与稿本

- 3.1 公文文体
- 3.2 公文结构
- 3.3 公文格式
- 3.4 公文稿本

本章小结

关键术语

思考题

练习题

阅读材料

#### 第4章 公文语言

- 4.1 公文语言的特征
- 4.2 公文的词语
- 4.3 公文语句
- 4.4 公文修辞
- 4.5 公文专用词语

本章小结

关键术语

思考题

练习题

#### 第5章 公文写作要则

- 5.1 公文写作基本要求
- 5.2 公文写作程序
- 5.3 行文规则
- 5.4 公文中若干事物和概念的特殊表达规范
- 5.5 公文文稿书写规范

本章小结

## <<公文写作与处理>>

关键术语

### 第6章 规范性公文的写作

6.1 规范性公文的特点与适用范围

6.2 规范性公文的结构

6.3 规范性公文写作方法

本章小结

关键术语

思考题

练习题

### 第7章 领导指导性公文的写作

7.1 领导指导性公文概述

7.2 命令的写作

7.3 决定的写作

7.4 决议的写作

7.5 通知的写作

7.6 批复的写作

7.7 通报的写作

本章小结

关键术语

思考题

练习题

### 第8章 公布性公文的写作

8.1 公布性公文概述

8.2 公告、公报的写作

8.3 通告的写作

本章小结

关键术语

思考题

练习题

### 第9章 陈述呈请性公文的写作

9.1 陈述呈请性公文概述

9.2 请示的写作

9.3 工作报告的写作

9.4 总结报告的写作

9.5 调查报告的写作

本章小结

关键术语

思考题

练习题

### 第10章 函、意见和会议纪要的写作

10.1 函的写作

10.2 意见的写作

10.3 会议纪要的写作

本章小结

关键术语

思考题

练习题

## <<公文写作与处理>>

### 第11章 公文处理概述

11.1 公文处理的基本任务

11.2 公文处理活动的地位与特性

11.3 公文处理的基本原则

11.4 公文处理工作的组织

本章小结

关键术语

思考题

### 第12章 公文处理程序与方法

12.1 收文处理程序

12.2 收文处理的方法

12.3 发文处理程序

12.4 发文处理的方法

12.5 办毕公文处理的方法

本章小结

关键术语

思考题

部分练习题参考答案要点

参考文献

<<公文写作与处理>>

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>