

<<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>