

<<事务文书写作>>

图书基本信息

书名：<<事务文书写作>>

13位ISBN编号：9787307087194

10位ISBN编号：7307087197

出版时间：2011-7

出版时间：武汉大学出版社

作者：邱相国

页数：274

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>

<<事务文书写作>>

内容概要

事务性文书是应用文大家族中的重要成员之一，现已成为党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、军队机关以及民主党派、人民团体、企事业单位乃至个人工作、生活当中须臾不可或缺的一大类别。

邱相国编著的《高等院校通识教育系列教材：事务文书写作》介绍了事务性文书写作的各种文本，以类为章、以种为节。

除第一章事务文书写作概述外，均按文种的含义、特点、分类、写作、写作要求的顺序阐述。

根据教学需要，每节附有“写作范式”、“写作训练”。

《高等院校通识教育系列教材：事务文书写作》可作为大学生应用文学习的教材范本，亦可作为各机关事业单位写作的参考指导书。

<<事务文书写作>>

书籍目录

第一章 事务文书写作概述第一节 事务文书写作的含义一、事务二、文书三、事务文书四、事务文书写作第二节 事务文书的特点一、适用性广二、辅助性强三、灵活性大第三节 事务文书的分类一、规范(章)类文书二、计划类文书三、总结类文书四、会议材料类文书五、记录类文书六、公务演说类文书七、章程制度类文书八、礼仪类文书九、告知类文书第二章 规范(章)类文书第一节 办法一、办法的含义二、办法的特点三、办法的分类四、办法的写作五、办法的写作要求写作范式写作训练第二节 细则第三章 计划类文书第四章 总结类文书第五章 记录类文书第六章 会议材料类文书第七章 公务演说类文书第八章 章程制度类文书第九章 礼仪类文书第十章 告知类文书后记

编辑推荐

《事务文书写作（高等院校通识教育系列教材）》介绍了事务性文书写作的各种文本，可作为大学生应用文学习的教材范本，亦可作为各机关事业单位写作的参考指导书。

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>