

<<现代应用文写作大全>>

图书基本信息

书名：<<现代应用文写作大全>>

13位ISBN编号：9787500073338

10位ISBN编号：750007333X

出版时间：2005-6

出版时间：中国大百科全书出版社

作者：陈浩

页数：625

字数：507000

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>

## <<现代应用文写作大全>>

### 内容概要

本书内容丰富，包括行政公文、会议文书、宣传文书、仲裁文书、税务征管文书、诉状文书、企业文书、科技文书、文教文书、外贸文书、外事文书、史志文书、礼仪文书、新闻、广告、论说文、书信、启事、便条、条据等二十多个门类，三百余种文书。

该书简明通俗、重点突出、选例新颖、易学易懂、方便实用，是广大读者日常工作、生活的好助手。

<<现代应用文写作大全>>

书籍目录

行政公文写作 一、行政公文概要 (一)什么是行政公文 (二)行政公文的作用 1.发布与传达 2.领导与指导 3.宣传与教育 4.请示与报告 5.告之信息与商洽 6.交流与沟通 7.知照与答复 8.记载与归档 9.凭证与依据 10.法规与准绳 (三)行政公文的种类 1.行政公文的一般分类方法 2.党和国家行政机关通用公文的种类 (四)行政公文的立卷归档 1.立卷 2.归档 二、行政公文写作 (一)命令(令) 1.什么是命令(令) 2.命令(令)的种类 3.命令的写作 4.例文举要 (二)议案 1.什么是议案 2.议案的种类 3.议案的写作 4.例文举要 (三)决定 1.什么是决定 2.决定的种类 3.决定的写作 4.例文举要 (四)指示 1.什么是指示 2.指示的种类 3.指示的写作 4.例文举要 (二)译案 1.什么是议案 2.议案的种类 3.议案的写作 4.例文举要.....通用公文写作宣传文书写作诉讼文书写作公证文书写作经济仲裁文书写作公安文书写作检查文书写作法院文书写作经济管理文书写作科技文书写作教学文书写作启事文书写作广告文书写作求职文书写作条据文书写作礼仪文书写作书信文书写作新闻文书写作

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>