第一图书网, tushu007.com

<<干部常用公文格式与范例>>

图书基本信息

书名：<<干部常用公文格式与范例>>

13位ISBN编号：9787503526565

10位ISBN编号：7503526564

出版时间：2003-3

出版时间：中共中央党校出版社

作者：刘玉瑛

页数：204

字数：176000

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

第一图书网, tushu007.com

<<干部常用公文格式与范例>>

内容概要

本书具有很强的示范性和可操作性。
即使没有写过公文的干部，阅读了本书，也能迅速掌握撰写公文的要领，并能写出规范的公文来。
因此，本书即可以作为干部写作公文的速查手册，也可以作为各级党校、行政学院、成人教育学院、干部培训中心的公文培训教材。

第一图书网, tushu007.com

<<干部常用公文格式与范例>>

书籍目录

第一章 制发公文必知的格式规范第二章 命令（令）的写作格式与范例第三章 指示的写作格式与范例第四章 决定的写作格式与范例第五章 决议的写作格式与范例第六章 议案的写作格式与范例第七章 公报的写作格式与范例第八章 公告的写作格式与范例第九章 通告的写作格式与范例第十章 通知的写作格式与范例第十一章 通报的写作格式与范例第十二章 报告的写作格式与范例第十三章 请示的写作格式与范例第十四章 批复的写作格式与范例第十五章 函的写作格式与范例第十六章 会议纪要的写作格式与范例第十七章 意见的写作格式与范例第十八章 规定的写作格式与范例第十九章 办法的写作格式与范例第二十章 撰写公文必知的规定后记

第一图书网, tushu007.com

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