

<<机关公文写作>>

图书基本信息

书名：<<机关公文写作>>

13位ISBN编号：9787508427270

10位ISBN编号：7508427270

出版时间：2005-3

出版时间：中国水利水电出版社

作者：贾海燕/贾永龄编

页数：293

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>

<<机关公文写作>>

内容概要

公文是行政管理的重要工具之一，公文写作能力则是机关工作人员必备的基本功。为提高机关工作人员的工作效率和管理水平，促进公文写作的规范化、制度化，作者根据多年的教学实践，编写了本书。

本书分为两篇，共计10章，详细介绍了公务文书和事务文书共29种公文的写作要求和写作技巧，并精选了非常权威的81篇例文，作者从理论与实际相结合的角度出发，精心选择了机关工作人员在实际工作和生活中直接需要、经常使用的文体，并通过例文示范来增强实际写作能力，真正体现了权威性、规范性、合理性、实用性的特点。

为方便读者使用，本书特配Word光盘，光盘中有标准规范的81篇范文、最新的

<<机关公文写作>>

书籍目录

前言第一篇 公务文书 第一章 指挥性公文 第一节 命令(令) 第二节 指示 第三节 决定 第四节 决议 第五节 通知 第六节 意见 第七节 批复 第二章 知照性公文 第一节 公告 第二节 通告 第三节 通报 第四节 函 第五节 公报 第三章 报告性公文 第一节 议案 第二节 报告 第三节 请示 第四章 记录性公文 第一节 会议记录 第二节 会议纪要第二篇 事务文书 第五章 计划与总结的写作 第一节 计划 第二节 总结 第六章 简报与提案的写作 第一节 简报 第二节 提案 第七章 规章制度与汇报提纲的写作 第一节 规章制度 第二节 汇报提纲 第八章 讲话稿与述职报告的写作 第一节 讲话稿 第二节 述职报告 第九章 调查报告与典型材料的写作 第一节 调查报告 第二节 典型材料 第十章 工作研究与论文的写作 第一节 工作研究 第二节 论文附录参考文献

媒体关注与评论

为方便读者使用，本书特配光盘，光盘中有29种公务文书和事务文书的81篇范文模板可供直接下载修改使用，规范具体，权威实用。

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>