

<<机关公文写作一本通>>

图书基本信息

书名：<<机关公文写作一本通>>

13位ISBN编号：9787509005057

10位ISBN编号：7509005051

出版时间：2011-10

出版时间：当代世界出版社

作者：舒雪冬，李熙利 编著

页数：308

字数：450000

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>

<<机关公文写作一本通>>

内容概要

本书详细介绍了机关公文的性质、特点、作用，公文的种类、格式，公文的行文规则及生效条件；机关公文的主题、材料、结构、语言等要素；行政公文中命令、议案、决定、指示、通告、报告等的撰写；机关事务文件中调查报告、计划、简报、总结等的撰写；规约性文件的撰写；机关公文的办理等内容。

重点讲述了公文的基本理论、基础知识和主要文种的基本写法，内容深入浅出，通俗易懂，既有一定的理论性，又有很强的实用性。

本书本着针对性和可操作性原则，坚持理论联系实际，本书适合于各级机关干部阅读、使用，也可作为从事文秘工作人员及大专、中专、职业高中文秘专业的参考书。

本书由舒雪冬、李熙利编著。

<<机关公文写作一本通>>

书籍目录

第一章 机关公文的写作规范

第1节 机关公文写作概述

- 一、机关公文的历史回顾
- 二、机关公文的主要文种

第2节 机关公文的格式

- 一、有关格式的基本规定
- 二、公文格式详解

第二章 上行文的写作规范及范例

第1节 请示

- 一、请示的含义和应用范围
- 二、请示的特点、类型
- 三、请示的分类
- 四、请示的写法

[例文一]

第2节 报告

- 一、报告的含义、特点和类型
- 二、报告的类型
- 三、报告的写法

[范文一]

[范文二]

[范文三]

第3节 意见

- 一、意见的含义、特点和类型
- 二、意见的分类
- 三、意见的写法

[例文一]

[例文二]

第4节 议案

- 一、议案的含义、特点和类型
- 二、议案的分类
- 三、议案的写法

[范文一]

[范文二]

第5节 提案

- 一、提案的含义、特点和分类
- 二、提案的写法

[范文一]

[范文二]

第三章 下行文的写作规范及范例

第6节 决定

- 一、决定的含义、特点和类型
- 二、决定的分类
- 三、决定的写法

[例文一]

[例文二]

<<机关公文写作一本通>>

第7节 决议

一、决议的含义、特点和类型

二、决议的写法

[例文一]

[例文二]

第8节 指示

一、指示的含义、特点和类型

二、指示的写法

[例文一]

.....

第四章 公布性、法规性文种的写作规范及范例

附录一 国家行政机关公文处理办法

附录二 中国共产党机关公文处理条例

附录三 《国家行政机关公文格式》

附录四 《国务院办公厅关于实施(国家行政机关公文处理办法)涉及的几个具体问题的处理意见》

<<机关公文写作一本通>>

编辑推荐

机关公文是行政管理的重要工具之一，机关公文写作能力是机关工作人员必备的基本功。编写《机关公文写作一本通（最新修订版）》旨在提高机关工作人员的公文写作能力，从而达到工作效率和管理水平的提高，促进公文写作的规范化、制度化。本书可读性强，适应面广，博采众长，推陈出新，是您难得的公文写作助手。可作为国家公务员，特别是办公室文秘人员公文写作的培训教材和实用工具书，也可供其他机关工作人员、企事业单位文秘工作者阅读参考。

<<机关公文写作一本通>>

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>