

<<即学即会行政文书范本>>

图书基本信息

书名：<<即学即会行政文书范本>>

13位ISBN编号：9787511325952

10位ISBN编号：7511325955

出版时间：2012-8

出版时间：中国华侨出版社

作者：高谋 编

页数：314

字数：340000

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>

<<即学即会行政文书范本>>

内容概要

《即学即会行政文书范本》内容全面，实用性强，收录了指挥类公文、知照类公文、报请类公文、事务类公文、规章类公文、工作会议类公文、人事管理类公文、社交礼仪类公文、机关社交礼仪类公文等9类常用的行政文书。

本书范本新颖，本着针对性和可操作性的原则，坚持理论联系实际，适合于各级机关和各类文秘工作人员使用。

本书由高谋主编。

<<即学即会行政文书范本>>

书籍目录

第1章 指挥类公文写作

第一节 命令

撰写要领

经典范文

【范例1】 公布令

【范例2】 行政令

【范例3】 惩处令

【范例4】 嘉奖令

【范例5】 动员令

【范例6】 撤销令

第二节 决定

撰写要领

经典范文

【范例1】 公布性决定

【范例2】 部署性决定

【范例3】 任免性决定

【范例4】 决策性决定

【范例5】 惩处性决定

第三节 批复

撰写要领

经典范文

【范例1】 规定性批复

【范例2】 政策性批复

【范例3】 指示性批复

第四节 意见

撰写要领

经典范文

【范例1】 直发性意见

【范例2】 建议性意见

【范例3】 指导性意见

【范例4】 规划性意见

第2章 知照类公文写作

第一节 通知

撰写要领

经典范文

【范例1】 告知性通知

【范例2】 任免性通知

【范例3】 知照性通知

【范例4】 事项性通知

【范例5】 颁发性通知

【范例6】 批示性通知

【范例7】 紧急通知

第二节 通告

撰写要领

经典范文

<<即学即会行政文书范本>>

【范例1】 事项性通告

【范例2】 周知性通告

【范例3】 法规性通告

【范例4】 公布性通告

第三节 通报

.....

第3章 报请类公文写作

第4章 事务类公文写作

第5章 规章类公文写作

第6章 工作会议类公文写作

第7章 人事管理类公文写作

第8章 社交礼仪类公文写作

第9章 机关社交礼仪类公文写作

<<即学即会行政文书范本>>

编辑推荐

无论是作为快速掌握写作要领、套用写作模板的参考用书，还是作为全面提高业务水平的进阶用书，《即学即会行政文书范本》都具有极强的借鉴意义和使用价值，让你既轻松、又灵活地掌握行政文书基本写作能力。

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>