

<<公文写作与处理一本通>>

图书基本信息

书名：<<公文写作与处理一本通>>

13位ISBN编号：9787513903127

10位ISBN编号：7513903123

出版时间：2013-12-12

出版时间：民主与建设出版社

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>

<<公文写作与处理一本通>>

内容概要

公文是党政机关、企事业单位和社会团体在处理公务时所形成的现行公用、法定效力和特定体式的文字材料。

做好公文处理工作是党政机关及企、事业单位工作人员的重要职责和基本业务。

本书全面系统地介绍了各公文文种的写作基本知识，理论与范例紧密结合，以文书概论，写作技巧，文书范本的组合模式呈现内容，内容新颖、丰富，设置精巧，可读性和易学性好。

<<公文写作与处理一本通>>

作者简介

张保忠，中国公文写作研究会主要创始人之一，曾任该会常务副会长等职多年，现任中国公文写作研究会顾问组组长、中国公文学研究所所长、研究员。

退休前，一直工作在党政机关的秘书工作岗位上。

从事公文研究多年，上世纪80年代初开始出版作品，现已出版《中国党政公文写作大全》、《跟毛泽东学公文写作》、《中国党政公文解疑全书》等方面的图书多部。

<<公文写作与处理一本通>>

书籍目录

- 第1章 公文的基本常识
 - 第一节 历史上的公文
 - 第二节 公文的概念及特征
 - 第三节 公文文种
 - 第四节 各类公文的行文规则
 - 第五节 公文格式
 - 第六节 公文的制发程序
- 第2章 把握公文的写作艺术
 - 第一节 公文的写作含义及要求
 - 第二节 比较公文写作与文学写作
 - 第三节 丰富多彩的显旨艺术
 - 第四节 多彩多姿的结构形态
 - 第五节 公文的用语技巧你掌握多少
 - 第六节 灵活准确运用公文的表达艺术
- 第3章 上行文种如何向领导传达你的意思
 - 第一节 让上级快速批准你的“请示”
 - 第二节 准确地向领导“报告”你的情况
 - 第三节 巧妙地提出“意见”
 - 第四节 掌握“议案”的写作技巧
- 第4章 下行文种如何让下级全面领会领导的精神
 - 第一节 掌握“决议”写作技法
 - 第二节 不偏不移地下达你的“决定”
 - 第三节 毫不含糊地作出“指示”
 - 第四节 让大家清楚明白“通知”事项
 - 第五节 最大程度发挥“通报”功效
 - 第六节 孪生兄弟“批复”与“批示”
 - 第七节 “会议纪要”归纳整理的技巧
- 第5章 掌握公布性、规范性文种的写作技巧
 - 第一节 干脆果断地下达“命令”
 - 第二节 “公报”你了解吗
 - 第三节 “三告”公告、布告、通告
 - 第四节 “近邻”条例、规定、办法
- 第6章 其他公文莫忽视
 - 第一节 巧妙用“函”达成共识
 - 第二节 全面“总结”前期工作
 - 第三节 认真调查、据实报告“调查报告”
 - 第四节 合理安排“计划”未来工作
 - 第五节 彰显个性与魅力的公务讲演词
 - 第六节 公文中的“轻骑兵”专用书信
 - 第七节 工作的探索与研究“工作研究”
 - 第八节 慎写“大会工作报告”

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>