

<<新编党政公文写作必备全书>>

图书基本信息

书名：<<新编党政公文写作必备全书>>

13位ISBN编号：9787515701196

10位ISBN编号：7515701196

出版时间：2012-5

出版时间：海潮出版社

作者：陶伶

页数：406

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>

## <<新编党政公文写作必备全书>>

### 内容概要

《新编党政公文写作必备全书》根据国务院关于国家公文处理办法的最新规定编写而成。

全书内容丰富，涵盖了各类党政机关公文文体的写作知识、案例范本上百余种。

为了紧跟时代特点，编委会特组织相关人员，对范例进行了全新编排，且具有时代性强、针对性强和实用性强等特点，旨在帮助读者掌握党政机关公文写作技巧和领悟最新的政策资讯。

《新编党政公文写作必备全书》内容全面、规范、系统，可即学即用，能够帮助读者快速有效地提高党政机关公文写作水平。

## <<新编党政公文写作必备全书>>

### 书籍目录

第一编 党政机关公文写作概论第一章 公文写作基本知识第一节 公文的分类一、按公文的性质分类二、按公文的来源分类三、按公文的行文方向分类四、按公文发送与处理的时间要求分类五、按公文内容的机密程度分类第二节 公文的特点一、鲜明的政治性和高度的思想性二、法定的作者三、法定的权威性和行政约束力四、特定的格式五、广泛使用性第三节 公文的作用一、领导和指导的作用二、宣传和教育的作用三、联系和关照的作用四、依据和凭证的作用五、规范和制约的作用第四节 公文的格式一、标题二、受文单位三、正文四、主题词五、附件六、发文单位、发文日期七、文件版头、发文字号八、机密等级、紧急程度第五节 公文的布局一、分列小标题式二、分块式三、并列式四、章、条、款分列式五、转发转述式第六节 公文的表达方式一、公文运用表达方式的含义二、公文运用表达方式的作用第七节 怎样才能写好公文一、提高政策水平二、拓宽知识领域三、精通业务知识四、要有写作基本功五、要有逻辑思维六、学以致用第八节 书面公文语体一、词语二、修辞三、语法四、节奏第九节 公文材料的提炼一、材料的收集二、材料的鉴别三、材料的整理四、材料的条理五、材料的分析第十节 公文的主旨一、公文主旨的含义二、公文主旨的三要素及作用第十一节 怎样起草和修改公文一、写作前的构思二、抓住灵感三、掌握方法.....第二编 党政机关法定性公文写作第三编 党政机关规章性公文写作第四编 党政机关事务性公文写作第五编 党政机关会议性公文写作第六编 党政机关社交礼仪性公文写作第七编 党政机关各种活动类公文写作

<<新编党政公文写作必备全书>>

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>