

<<常用文书写作技巧、模版与范例>>

图书基本信息

书名：<<常用文书写作技巧、模版与范例>>

13位ISBN编号：9787545401349

10位ISBN编号：7545401344

出版时间：2009-6

出版时间：广东经济出版社

作者：祝雪虎

页数：409

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>

<<常用文书写作技巧、模版与范例>>

前言

文书与我们的日常生活和工作有密切的关系，在社会生活中有重要的作用。现在，掌握文书写作知识，提高文书写作水平是当代机关、团体、企事业单位工作人员的必备条件，而且随着文书的应用日益普遍，文书写作已渗透到每个人生活的方方面面。

，本套丛书以“实用”为出版理念，内容涉及各领域的概论、写作技巧以及范例。并且，文书写作部分以“填空式模板”展现，为读者提供与写作相关的技巧和注意事项，以及参考示例，使读者加深思考、灵活掌握。

“文书概论、填空式模板、写作技巧、文书范本”这种组合模式，摆脱了只注重理论，不注重实际案例的旧思路，让工作繁忙或不熟悉文书写作的人们依照填空式模板，结合文书范本，只需替换相关称谓和事由就能快速写出自己需要的文书。

这本《常用文书写作技巧、模板与范例》是为了适应我国经济的发展，办公室文书的写作应用越来越广泛，也越来越重要的趋势而编写的。

本书涉及面广，涵盖了行政文书、事务文书、公务信函文书、礼仪文书、财经文书、新闻宣传文书、商务文书、法律文书等文秘工作的各个方面，并精选了标准范例，为文秘工作者提供了全方位的文书写作指导，堪称文书写作范例全书。

本书与同类书相比，具有以下显著优势： 1．针对性强。
针对企事业单位文秘人员的日常工作，提供了极具针对性的指导。

2．内容新。

本书是按照2001年修订后实施的《国家行政机关公文处理办法》最新标准而编写的，文书的例文也力求最新。

<<常用文书写作技巧、模版与范例>>

内容概要

本书涉及面广，涵盖了行政文书、事务文书、公务信函文书、礼仪文书、财经文书、新闻宣传文书、商务文书、法律文书等文秘工作的各个方面，并精选了标准范例，为文秘工作者提供了全方位的文书写作指导，堪称文书写作范例全书。

本书与同类书相比，具有以下显著优势： 1．针对性强。
针对企事业单位文秘人员的日常工作，提供了极具针对性的指导。

2．内容新。
本书是按照2001年修订后实施的《国家行政机关公文处理办法》最新标准而编写的，文书的例文也力求最新。

3．内容丰富。
涉及企事业单位文秘工作的各个方面，包括行政文书、工作文书、会议文书……堪称文书写作大全。

4．内容设置精巧。
行文以“填空式”展示，另附文书写作的技巧与方法指导，为读者提供了思考和练习的空间，加强了与读者的互动。

5．语言通俗易懂，可读性强。
本书由从事专业写作的人员编写，在编写过程中，参考了很多同类书籍。

<<常用文书写作技巧、模版与范例>>

书籍目录

第一章 行政文书 第一节 命令(令)、决定 第二节 公告、通告 第三节 通知、通报 第四节 报告、请示、批复 第五节 函、会议纪要 第六节 议案、意见第二章 事务文书 第一节 计划 第二节 调查报告、总结、述职报告、经验介绍 第三节 开幕词、闭幕词、演讲词、讲话稿 第四节 简报、大事记、工作要点 第五节 启事、声明第三章 公务信函文书 第一节 建议书、倡议书 第二节 申请书、自荐书 第三节 证明信、介绍信、推荐信 第四节 挑战书、决心书第四章 礼仪文书 第一节 贺信、贺电 第二节 欢迎词、欢送词 第三节 答谢词、感谢信 第四节 慰问信、表扬信 第五节 悼词、讣告、唁电 第六节 邀请书、请帖、聘书第五章 财经文书 第一节 合同、协议书、意向书 第二节 招标书、投标书 第三节 可行性研究报告、经济决策报告第六章 新闻宣传文书 第一节 新闻发布稿、新闻评论 第二节 消息、通讯 第三节 广告、海报第七章 商务文书 第一节 广告策划书、广告宣传活动策划书 第二节 招商说明书、商品说明书 第三节 商务谈判方案、商务谈判纪要、商务谈判备忘录 第四节 商务信函、商务传真第八章 法律文书附录：国家行政机关公文处理办法后记

章节摘录

第一章 行政文书 行政文书是国家各级行政机关在行政管理过程中形成的，具有法定效力和规范体式的书面材料，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

这个定义从作者、形成、效力、体式、任务、性质等方面阐明了行政文书的概念。

所以说，同其他文章相比，行政文书能起到密切联系上下级、平行单位之间关系的纽带作用，是开展工作、指导工作、交流工作的重要载体，是机关单位中使用最频繁、最普遍的文体。

行政机关以行政文书作为其实现职能的重要手段，反过来行政文书也必须反映和处理公务活动，这就是行政文书区别于其他私人文书的本质所在。

行政文书的种类根据2000年8月24日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》的规定，可以分为13种，分别是命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

行政文书的特点可以简要概括为政治性、法定性、权威性、简明性、可靠性、规范性、时间性。

<<常用文书写作技巧、模版与范例>>

编辑推荐

《常用文书写作技巧、模板与范例》以“文书概论 - 填空式模板 - 写作技巧 - 文书范本”的组合模式呈现内容，针对性强，内容新颖、丰富，设置精巧，可读性和易学性好。

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>