

<<领导干部公文写作技巧与艺术全书>>

图书基本信息

书名：<<领导干部公文写作技巧与艺术全书>>

13位ISBN编号：9787560160849

10位ISBN编号：7560160840

出版时间：2010-7

出版时间：宝怀隽 吉林大学出版社 (2010-07出版)

作者：宝怀隽

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>

<<领导干部公文写作技巧与艺术全书>>

内容概要

领导干部公文写作技巧与艺术全书，ISBN：9787560160849，作者：

书籍目录

第一篇 领导公文写作概论 第一章 领导干部写作的意义及特点 第一节 领导干部要学会亲自动手写文章 第二节 领导干部写作的基本特点 第三节 提高领导干部写作能力的途径 第二章 领导干部写作的语言文风要求 第二节 真实准确不说假话 第二节 简明扼要不说废话 第三节 鲜明生动不说套语 第四节 通俗易懂不说涩话 第二篇 领导写作艺术分类讲解 第三篇 领导常用文书写作讲解 第四篇 领导公文格式规范大全 第五篇 领导讲话稿写作技巧与范例 第六篇 领导经济法律事务文书规范 第七篇 领导干部党务公文写作规范 第八篇 领导干部常用报告文书撰写规范 第九篇 各类纪念庆功表彰奖励大会领导讲话稿参考范例

编辑推荐

现实中存在这样一种现象，众多的公文类书籍浩如烟海，却没有专门为文秘写好领导公文服务的公文书籍。

宝怀隽编著的《领导干部公文写作技巧与艺术全书(上中下)》正是针对这种情况，以简洁、清晰的方式给出了党政领导干部及企业公司领导常用公文的规范写作格式与例文，分门别类地叙述了命令、指示、决议、议案、公报、公告、通告、通知、通报；报告、请示、批复、函、会议纪要、意见、规定、办法等公文的类别、结构、格式、写作范例及制发要求。

本书在公文写作规范部分编撰过程中注重全面性、实用性、科学性。

收入的多种公文写作规范涉及党政机关、商务财经、企业经营管理、司法事务、纪检监察、外事交往、对外经贸、科教文卫、新闻出版与文学创作、日常事务等诸多领域。

收入的公文分类科学、表述简明、查用方便，广泛汲取各个领域中经验丰富的专家学者的最新成果。

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>