

<<公务应用文写作与评析>>

图书基本信息

书名：<<公务应用文写作与评析>>

13位ISBN编号：9787560940106

10位ISBN编号：7560940102

出版时间：2007-4

出版时间：华中科技大

作者：张元忠

页数：278

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>

<<公务应用文写作与评析>>

内容概要

公务应用文是联系社会生活的纽带，是各级公务员、企事业单位管理人员、工作人员处理公务的必备工具。

本书根据处理公务的实际需要，选择了最为亟需的法定公文、事务文书、日常应用文等数十个文种加以详尽介绍。

每个文种包括知识讲解、范文评析、病例评改三个部分，简明、规范、实用，对提高读者的公务应用文写作能力具有重要作用。

特别是对具有一定写作基础的人员，可以从书中找到如何提高办公水平的有效方法。

本书可供各级公务员、企事业单位管理人员、工作人员、公司职员使用，也可作为大中专学校相关专业的教材。

<<公务应用文写作与评析>>

书籍目录

第一章 法定公文概述 第一节 公文的概念及特点 第二节 公文格式 第三节 行文规则 第四节 公文撰写的基本要求 第五节 公文主题词的标引 第六节 公文中若干概念的表述第二章 指令性公文 第一节 指令性公文概述 第二节 命令(令)指示 第三节 决定决议 第四节 批复 第五节 范文简析与病例评改第三章 知照性公文- 第一节 知照性公文概述 第二节 公告通告 公报 第三节 通知通报 第四节 会议纪要 第五节 范文简析与病例评改第四章 报请性公文 第一节 报请性公文概述 第二节 报告 第三节 请示 第四节 意见 第五节 范文简析与病例评改第五章 规定性公文 第一节 规定性公文概述 第二节 条例 第三节 规定 第四节 范文简析与病例评改第六章 提请性公文 第一节 提请性公文概述 第二节 议案 第三节 范文简析与病例评改第七章 商洽性公文 第一节 商洽性公文概述 第二节 函 第三节 范文简析与病例评改第八章 计划总结简报 第一节 计划 第二节 总结 第三节 简报 第四节 范文简析与病例评改第九章 调查报告与工作研究 第一节 调查报告 第二节 工作研究 第三节 范文简析与病例评改第十章 述职报告考核材料典型材料 第一节 述职报告 第二节 考核材料 第三节 典型材料 第四节 范文简析与病例评改第十一章 会议报告会议记录 第一节 会议报告 第二节 会议记录 第三节 范文简析与病例评改第十二章 日常应用文 第一节 启事海报 第二节 介绍信证明信 第三节 公开信感谢信表扬信 第四节 贺信(电)慰问电(信)致敬电(信) 第五节 倡议书志愿书 申请书保证书决心书 第六节 祝词聘请书 第七节 讣告悼词挽联唁电 第八节 欢迎词答谢词 第九节 范文简析与病例评改

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>