

<<现代公文写作>>

图书基本信息

书名：<<现代公文写作>>

13位ISBN编号：9787562323723

10位ISBN编号：7562323720

出版时间：2006-7

出版时间：华南理工大学出版社

作者：陈才俊

页数：271

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>

<<现代公文写作>>

内容概要

随着社会的日益现代化、信息化与国际化，人们越来越重视以书面语言作为工具来组织社会生产与生活，进行政治、经济、文化活动，传播科学技术知识，交流社会信息，促进精神文明和物质文明建设。因此，公文写作这种应用广泛的基础书面语言形式，愈来愈为各行业人士所热衷与学习。

公文，又称公务文书，是指政府机关、群众组织和企事业单位在处理公务时使用的有一定规范的各种文书。

它也是人们交流思想、互通信息、解决问题的有效手段。

本书介绍了现代公文概说以及行政公文、通用公文、商务公文的写作。

<<现代公文写作>>

书籍目录

第一章 现代公文概说	第一节 公文的界定	一、公文的定义	二、公文的特点	三、公文的作用
	第二节 公文的格式	一、公文的结构格式	二、公文的外观形式	第三节 公文的语言
		一、公文的语体	二、公文的遣词	三、公文的造句
	第四节 公文的立意炼旨	一、公文材料的收集	二、公文的选材熔材	三、公文的主旨要素
		四、公文的表述要求	第五节 公文的布局谋篇	一、公文布局的要求
		二、公文布局的体式	第六节 公文的起草与修改	一、公文的起草
		二、公文的修改	第七节 公文的写作训练	一、公文写作素质训练
		二、公文写作思维训练	三、公文写作实践训练	第二章 行政公文写作
	第一节 命令(令)	一、命令(令)概述	二、疑难解答	三、例文
	第二节 决定	一、决定概述	二、疑难解答	三、例文
	第三节 公告	一、公告概述	二、疑难解答	三、例文
	第四节 通告	一、通告概述	二、疑难解答	三、例文
	第五节 通知	一、通知概述	二、疑难解答	三、例文
	第六节 通报	一、通报概述	二、疑难解答	三、例文
	第七节 议案	一、议案概述	二、疑难解答	三、例文
	第八节 报告	一、报告概述	二、疑难解答	三、例文
	第九节 请示	一、请示概述	二、疑难解答	三、例文
	第十节 批复	一、批复概述	二、疑难解答	三、例文
	第十一节 意见	一、意见概述	二、疑难解答	三、例文
	第十二节 函	一、函概述	二、疑难解答	三、例文
	第十三节 会议纪要	一、会议纪要概述	二、疑难解答	三、例文
	第十四节 指示	一、指示概述	二、疑难解答	三、例文
	第三章 通用公文写作	第一节 规章制度	一、规章制度概述	二、疑难解答
		三、例文	第二节 计划	一、计划概述
		二、疑难解答	三、例文	第三节 总结
		一、总结概述	二、疑难解答	三、例文
		第四节 简报	一、简报概述	二、疑难解答
		三、例文	第五节 调查报告	一、调查报告概述
		二、疑难解答	三、例文	第六节 会议公文
		一、会议公文概述	二、疑难解答	三、例文
		第七节 社交公文	一、社交公文概述	二、疑难解答
		三、例文	第四章 商务公文写作	第一节 市场调查与预测
		一、市场调查与预测概述	二、疑难解答	三、例文
		第二节 商务信函	一、商务信函概述	二、疑难解答
		三、例文	第三节 商品说明书	一、商品说明书概述
		二、疑难解答	三、例文	第四节 经济合同
		一、经济合同概述	二、疑难解答	三、例文
		第五节 仲裁申请书和仲裁答辩书	一、仲裁申请书和仲裁答辩书概述	二、疑难解答
		三、例文	第六节 项目建议书	一、项目建议书概述
		二、疑难解答	三、例文	附录一 公文格式简表
		附录二 国务院公文主题词表	附录三 国家行政机关公文处理办法	附录四 国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见
		附录五 中国共产党机关公文处理条例	附录六 标点符号用法	附录七 出版物上数字用法的规定
		附录八 中华人民共和国国家通用语言文字法		

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>