

<<公共管理应用写作>>

图书基本信息

书名：<<公共管理应用写作>>

13位ISBN编号：9787562426738

10位ISBN编号：7562426732

出版时间：2003-3

出版时间：重庆大学出版社

作者：胡斌

页数：446

字数：373000

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>

<<公共管理应用写作>>

内容概要

本书主要包括公共管理应用写作概述、行政公文（包括令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等），公共管理事务文书（包括计划、总结、会议记录、信息、调查报告、述职报告、迎送词、答谢词等）、经济文书（包括意向书、协议书、合同、招标书、可行性研究报告等）、法律文书（起诉状、答辩状、公证书等）等方面的内容，并附有应用文常用词语例释、国家行政机关公文处理办法等内容。

本书作为公共管理研究生和本科生的教材，也可作为行政管理等相关专业本科学生的教材，也是公共管理人员和自学者的参考用书。

<<公共管理应用写作>>

书籍目录

第一章 公共管理应用写作概述 第一节 应用文的涵义和特点 第二节 应用文的种类和作用 第三节 应用文的受众与审美 第四节 应用文写作的准备 第五节 应用文的撰拟第二章 行政公文(上) 第一节 行政公文概述 第二节 行政公文的格式 第三节 行政公文的行文规范第三章 行政公文(下) 第一节 命令(令) 第二节 决定 第三节 公告 第四节 通告 第五节 通知 第六节 通报 第七节 议案 第八节 报告 第九节 请示 第十节 批复 第十一节 意见 第十二节 函 第十三节 会议纪要第四章 公共管理事务文书 第一节 概述 第二节 计划 第三节 总结 第四节 会议记录 第五节 信息 第六节 调查报告 第七节 述职报告 第八节 规章制度 第九节 开幕词 闭幕词 第十节 迎送词 答谢词 第十一节 感谢信 慰问信 第十二节 英文事务书信第五章 经济文书 第一节 经济文书概述 第二节 意向书 第三节 协议书 第四节 合同 第五节 招标书 第六节 投标书 第七节 市场预测报告 第八节 可行性研究报告第六章 法律文书 第一节 概述 第二节 起诉状 第三节 答辩状 第四节 授权委托书 第五节 公证书 第六节 仲裁文书 第七节 国际索赔书与国际理赔书附录 附录一 应用文常用词语例释 附录二 国家行政机关公文处理办法 附录三 国家行政机关公文格式 附录四 国务院公文主题词表 附录五 出版物上数字用法的规定参考文献

<<公共管理应用写作>>

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>