

## <<公文写作格式与技巧>>

### 图书基本信息

书名：<<公文写作格式与技巧>>

13位ISBN编号：9787780677202

10位ISBN编号：7780677206

出版时间：2002-6-1

出版时间：广东经济出版社

作者：张保忠主编

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>

## <<公文写作格式与技巧>>

### 内容概要

本书内容包括：当代公文基本知识；当代公文写作原理；当代公文写作方法。

## <<公文写作格式与技巧>>

### 书籍目录

- 前言
- 引论
- 第一章 公文
- 第二章 公文的文种
- 第三章 公文的格式
- 第四章 行文规则
- 第五章 发文办理
- 第六章 公文草拟
- 第七章 公文写作
- 第八章 公文主旨明白显露
- 第九章 公文结构多彩多姿
- 第十章 夹叙夹议的表达方式
- 第十一章 公文用语庄重生动
- 第十二章 公文修辞五彩缤纷
- 第十三章 公文逻辑严谨周密
- 第十四章 上行文种的写法
- 第十五章 下行文种的写法
- 第十六章 公布性文种的写法
- 第十七章 法规性文种的写法
- 第十八章 总结调查性文种的写法
- 第十九章 计划性文种的写法
- 第二十章 公文性文种的写法
- 第二十一章 信函性文种的写法
- 第二十二章 外交性文种的写法
- 第二十三章 简报性文种的写法

<<公文写作格式与技巧>>

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>