

图书基本信息

书名：<<公文写作与处理/高等教育自学考试同步辅导/同步训练>>

13位ISBN编号：9787800874925

10位ISBN编号：7800874923

出版时间：2001-9

出版时间：中国发展

作者：桑毓域 主编

页数：236

字数：200000

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>

内容概要

本书特点：

1.本书在编写过程中,严格以考试大纲为依据,以指定教材为基础.充分体现"在考查课程主体知识的同时,注重考查能力,尤其是应用能力"的新的命题指导思想。

2.全书完全依照指定的教材结构,以章为单位.每章设“内容提示”、“同步练习”、“参考答案”三部分。

“内容提示”主要是对该章内容的总结归纳。

“同步练习”则根据考试大纲对各知识点不同能力层次的要求,将知识点及知识点下的细目以各种主要考试题型的形式编写,覆盖全部考核内容,适当突出重点音节,并且加大重点内容的覆盖密度。

“参考答案”是对“同步练习”中所有试题的解答。

3.两套综合测试综合了考试大纲和教材对应试者的要求,可用于检验应试者的学习效果。

本书可供参加高等教育自学考试的集体组织学习和个人自学使用,也可供相关专业人士参加其他考试使用。

书籍目录

第一章 公文 内容提示 同步练习 参考答案第二章 公文写作 内容提示 同步练习 参考答案第三章 公文的体式与稿本 内容提示 同步练习 参考答案第四章 公文的行文规范 内容提示 同步练习 参考答案第五章 机关法定文书的写作(上) 内容提示 同步练习 参考答案第六章 机关法定公文的写作(中) 内容提示 同步练习 参考答案第七章 机关法定公文的写作(下) 内容提示 同步练习 参考答案第八章 机关其他常用文书的写作(上) 内容提示 同步练习 参考答案第九章 机关其他常用文书的写作(下) 内容提示 同步练习 参考答案第十章 公文处理工作 内容提示 同步练习 参考答案第十一章 公文办理程序 内容提示 同步练习 参考答案第十二章 公文立卷工作 内容提示 同步练习 参考答案第十三章 案卷整理与归档 内容提示 同步练习 参考答案模拟试题(一) 参考答案模拟试题(二) 参考答案

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>