

<<新编公文写作>>

图书基本信息

书名：<<新编公文写作>>

13位ISBN编号：9787801015204

10位ISBN编号：7801015207

出版时间：1995-08

出版时间：中国和平出版社

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>

书籍目录

目录

- 第一编 公文总论
- 第一章 公文的类别及特点
- 第一节 公文的类别
- 第二节 公文的特点及功能
- 第二章 公文的格式及结构
- 第一节 公文的格式
- 第二节 公文的结构
- 第三章 公文的语言表达
- 第一节 公文语言的特点
- 第二节 公文的修辞要求及常用方法
- 第三节 公文的标点及数据
- 第四章 公文的办理及行文规则
- 第一节 公文的行文规则
- 第二节 公文的办理
- 第二编 国家行政机关公文
- 第五章 命令（令）
- 第一节 命令的特点及作用
- 第二节 命令的标题及格式要求
- 第三节 命令的类别及令文的写作要求
- 第六章 议案
- 第一节 议案的使用范围及特点
- 第二节 议案的种类及报请程序
- 第三节 议案的写作方法
- 第七章 决定
- 第一节 决定的作用、特点及分类
- 第二节 决定的写作
- 第八章 指示
- 第一节 指示的作用、特点及分类
- 第二节 指示的写作
- 第九章 公告、通告
- 第一节 公告的作用、特点及分类
- 第二节 公告的写作
- 第三节 通告的作用、特点及分类
- 第四节 通告的写作
- 第五节 公告和通告的区别
- 第十章 通知
- 第一节 通知的作用、特点及分类
- 第二节 通知的写作
- 第十一章 通报
- 第一节 通报的作用、特点及分类
- 第二节 通报的写作
- 第十二章 报告
- 第一节 报告的用途和种类
- 第二节 报告的写作

<<新编公文写作>>

第十三章 请示

第一节 请示的用途和种类

第二节 请示的写作

第三节 请示和报告的区别

第十四章 批复

第一节 批复的用途及特点

第二节 批复的写作

第三节 批复和有关文种的区别

第十五章 函

第一节 函的用途和种类

第二节 函的写作

第十六章 会议纪要

第一节 会议纪要的用途、特点和分类

第二节 会议纪要的写作

第三节 写会议纪要之前的准备工作

第三编 普通公务文书

第十七章 简报

第一节 简报的作用和特点

第二节 简报的写作

第十八章 调查报告

第一节 调查报告的作用和特点

第二节 调查报告的写作

第十九章 工作计划

第一节 工作计划的种类和作用

第二节 工作计划的写作

第二十章 工作总结

第一节 工作总结的作用和特点

第二节 工作总结的写作

第二十一章 规章制度

第一节 规章制度的特点和作用

第二节 规章制度的写作

第四编 重要公文资料

国家行政机关公文处理办法

标点符号用法

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>