

<<实用公文写作知识读本>>

图书基本信息

书名：<<实用公文写作知识读本>>

13位ISBN编号：9787801398161

10位ISBN编号：7801398165

出版时间：2002-3

出版时间：中国人事出版社

作者：段展祥

页数：294

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>

<<实用公文写作知识读本>>

内容概要

本教材不仅体现了时代特征和中国特色，对初级公务员任职必须掌握的基本理论和基本知识，作了准确的概括和阐述，体系结构合理，基本观点鲜明，阐述简明扼要，文字表达流畅。

贴近初级公务员的工作实际，具有较强的针对性。

实现了理论观点和案例教学的有机结合，具有较强的实用性。

教材不仅阐明了基本理论观点，而且围绕重点内容穿插适当案例，并加以简要分析，提出解决问题的原则和思路，使教学生动、实在，使学员学得活，领会快，效果好。

书籍目录

第一编 机关应用文写作总论 第一章 机关应用文的写作 第一节 机关应用文的特点 第二节 写机关应用文要把握好主题 第三节 机关应用文写作材料的运用 第四节 机关应用文的结构 第五节 机关应用文的语言 第六节 机关应用文正文的写作特点 第二编 国家行政机关公文的写作 第二章 国家行政机关公文概论 第一节 国家行政机关公文的概念 第二节 行政公文的作用 第三节 行政公文的格式 第四节 法定公文如何行文和传递 第三章 通知的写作 第一节 通知的作用 第二节 通知的写作 第四章 通报的写作 第五章 报告的写作 第一节 什么是报告 第二节 报告的写作方法 第六章 请示的写作 第一节 请示的作用 第二节 请示的类别 第三节 请示的写作方法 第七章 函的写作 第一节 函的作用 第二节 函的写作应注意什么 第三节 函与其他文种的区别 第三编 普通事务文书的写作 第八章 简报的写作 第一节 简报的概念和特点 第二节 简报的写作方法 第九章 调查报告的写作 第一节 什么是调查报告 第二节 调查报告的写作方法 第三节 调查报告写作中必须注意的问题 第十章 计划的写作 第一节 计划的概念 第二节 计划的作用 第三节 计划的撰写 第十一章 怎样写总结 第一节 总结的作用 第二节 总结的特点 第三节 总结如何分类 第四节 总结的写作 第五节 撰写工作总结应该坚持的原则 第十二章 规章制度的写作 第一节 规章制度的概念 第二节 规章制度的特点和作用 第三节 规章制度的法定含义 第四节 规章制度的写作 第十三章 述职报告 第一节 述职报告的概念和作用 第二节 撰写述职报告应该坚持的原则 第三节 述职报告怎样写 第十四章 会议讲话 第一节 会议讲话的分类 第二节 会议讲话稿与演讲稿的异同 第三节 会议讲话稿的写作 第十五章 信件、函件与信函类公文 第十六章 启事的写作 第一节 启事的概念、特点、种类 第二节 启事的写作 第十七章 典型材料 第一节 典型材料的作用 第二节 典型材料的写作特点 第三节 怎样写典型材料 附件一：人事部机关公文处理实施细则 附件二：国务院公文主题词表 附件三：人事部补充使用的公文主题词 附件四：校对改动符号

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>