

<<公文写作>>

图书基本信息

书名：<<公文写作>>

13位ISBN编号：9787801657688

10位ISBN编号：7801657683

出版时间：2010-9

出版时间：中国海关出版社

作者：杨国明 编

页数：272

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>>

内容概要

《公文写作》内容按实际教学要求确定，并非严格的公文写作学知识体系。

第一、二、三章为通用公文部分，第四章为与公文写作有着紧密联系的申论部分，第五章为常用经济、礼仪文书部分。

第四、五章中的部分内容也是广义公文的一部分。

《公文写作》的编写，力求精简实用，融海关特色、通用公文知识、常用经济礼仪写作知识、基础写作知识及申论写作知识于一体，在加强法定公文、事务文书写作训练的同时，也提高相关经济礼仪文书及申论的写作能力。

<<公文写作>>

书籍目录

第一章 海关公文概论第一节 公文简史第二节 公文概述第三节 公文的格式第四节 公文的主题第五节 公文的材料第六节 公文的结构第七节 公文的语言第八节 公文的表达方式第九节 公文的稿本第十节 公文处理本章小结思考与练习第二章 海关行政公文写作第一节 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 报告第八节 请示第九节 批复第十节 意见第十一节 函第十二节 会议纪要本章小结思考与练习第三章 海关事务文书写作第一节 计划第二节 总结第三节 讲话稿第四节 简报第五节 调查报告本章小结思考与练习第四章 申论简介第一节 申论概述第二节 材料阅读与概括第三节 时事问题与对策第四节 常用写作技巧本章小结思考与练习第五章 常用经济礼仪文书写作第一节 条据第二节 商品说明书、广告第三节 经济合同第四节 求职类信函第五节 礼仪信函第六节 礼仪致辞本章小结思考与练习附录参考资料

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>