

<<新编公文写作必备全书>>

图书基本信息

书名：<<新编公文写作必备全书>>

13位ISBN编号：9787801795335

10位ISBN编号：7801795334

出版时间：2007-1

出版时间：中国致公

作者：李忠实

页数：372

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>

<<新编公文写作必备全书>>

内容概要

《新编公文写作必备全书》的编撰，融合了作者长期从事基础写作、应用写作课教学，以及文章写作的经验，并注意吸收有关专家学者公文写作研究的最新成果，力图体现国家公文处理的新标准、新精神、新要求。

《新编公文写作必备全书》内容完备，新颖规范，既有对公文的“文体辨析”，又有“结构模式”的概括总结，还以“写作要领”的方式介绍实际操作经验，并附以经典例文以资借鉴，能够切实帮助你提高公文写作水平，将各种公文文体运用自如。

<<新编公文写作必备全书>>

书籍目录

第一编 公文常识与写作原理什么是公文,它有哪些特点公文的作用是什么公文是如何演变发展的公文一般分为哪些类型什么是行文制度,具体有什么讲究公文撰制的程序是怎样的为什么说公文作者要有角色意识公文撰写人员要具备哪些素质公文写作的基本要求是什么公文写作要经过哪些步骤公文在格式方面有哪些规定如何正确领会领导制发公文的意图公文写作的思维方式是怎样的如何提炼公文的主旨撰写公文时如何使用材料公文在结构上有哪些要求安排公文结构要处理好哪些环节公文通常有哪些结构类型如何拟定公文的标题公文在语言方面有哪些要求怎样正确运用叙述怎样正确运用议论怎样正确运用说明怎样对公文进行修改如何提高总结归纳能力领导者怎样提高写作水平第二编 党政机关常用公文写作怎样撰写命令(令)怎样撰写决议怎样撰写决定怎样撰写公报怎样撰写议案怎样撰写报告怎样撰写通告怎样撰写公告怎样撰写通报怎样撰写指示怎样撰写意见怎样撰写通知怎样撰写请示怎样撰写批复怎样撰写公函怎样撰写会议纪要第三编 规章制度类公文写作怎样撰写条例怎样撰写规定怎样撰写公约怎样撰写守则怎样撰写章程怎样撰写制度怎样撰写细则怎样撰写办法怎样撰写规则怎样撰写布告第四编 通用事务性文书写作怎样撰写计划怎样撰写总结怎样撰写述职报告怎样撰写领导讲话稿怎样撰写会议工作报告怎样撰写开幕词怎样撰写闭幕词怎样撰写竞聘演讲辞怎样撰写调查报告怎样撰写典型材料怎样撰写工作研究怎样撰写会议记录怎样撰写简报怎样撰写大事记怎样撰写声明怎样撰写专用书信怎样写好倡议书附录附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 中国共产党机关公文处理条例附录三 国务院公文主题词表附录四 常用公文术语汇释附录五 公文常用易错字词辨析表

<<新编公文写作必备全书>>

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>