

<<常用公文写作方法与技巧>>

图书基本信息

书名：<<常用公文写作方法与技巧>>

13位ISBN编号：9787801899156

10位ISBN编号：7801899156

出版时间：1970-1

出版时间：中国人事

作者：姬瑞环

页数：396

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>

<<常用公文写作方法与技巧>>

内容概要

《常用公文写作方法与技巧》从公务活动基本知识入手，着重介绍公文的写作方法与技巧，为公务人员从事公文写作奠定基础。

自从你走进公务人员队伍的那一天起，你就与公务活动和公文结下了不解之缘。

在日常工作中，你可能受领导之命起草会议通知或工作报告；或根据某机关询问事项提笔予以答复；也可能在参加会议时讨论一项《规定》的初稿；或将数不清的公文材料登记整理归档保存。

总之，在工作岗位上，你的所作所为都可以称为公务活动，这些活动大都离不开公文。

因为，公文是党政机关、企事业单位管理公务活动，实现管理职能的重要工具。

<<常用公文写作方法与技巧>>

书籍目录

第一章 认识公务活动与公文第一节 公务活动一、公务活动的特点二、公务信息的沟通第二节 公文
的特征与功能一、公文的基本特征二、公文的重要功能第三节 公文的分类与文种一、公文的分类二、党
政机关公文文种及用途三、正确选用公文文种的意义与规则第四节 公文的体式与稿本一、公文体式的
含义与构成要素二、公文的不同稿本第二章 公文写作概述第一节 公文写作的目的一、实现社会组织
管理职能二、辅助各级领导科学决策三、对外展现社会组织的形象四、为提高工作效率和质量创造条
件第二节 公文写作

<<常用公文写作方法与技巧>>

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>