

<<新编公文格式与写作规范>>

图书基本信息

书名：<<新编公文格式与写作规范>>

13位ISBN编号：9787801974648

10位ISBN编号：7801974646

出版时间：2006-7

出版时间：第1版(2006年7月1日)

作者：许燕

页数：415

字数：360000

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>

<<新编公文格式与写作规范>>

内容概要

规范的文书写作是行政机关和公司(企业)执行规章制度和步入规范化管理的重要依据。

对公文写作来说,无论是阐述观点、组织材料,还是结构布局及语言运用等,都有一套特定严格的规范要求。

鉴于公文的重要性,组织编写一部具有鲜明特色,使人一看就懂、一学就会、实用性极强的实用公文全书就显得十分重要和必不可少。

本书突出特点就是注重理论与实践的结合,讲解力求完备,内容新颖规范,既有理论阐述,又有写法指导,更有范文借鉴,融可读性与可操作性于一体,以便使读者切实有所收益。

本书共九章,从“实用公文的特点与发展”谈起,对公务文书的基本知识进行了详细的、系统的介绍,并分别介绍了党政公务文书、常用公务文书、商务文书、公安机关文书等公文的基本知识和一般写作方法,并结合实际案例,全面阐述法定公文文种结构以及写作要求,使广大读者能够更直观的进行学习与参考。

本书突出的特点就是注重理论与实践的结合,讲解力求完备,内容新颖规范,既有理论阐述,又有写法指导,更有范文借鉴,使正在从事或将来有志于投身国家各级政府管理工作及各行各业管理工作的有志之士,在实际应用过程中有的放矢,对问题有鲜明和深刻地认识,水到渠成地写出高质量的公文来。

<<新编公文格式与写作规范>>

书籍目录

第一章 实用公文的特点与发展 第1节 什么是公文 第2节 公文的特点 第3节 公文的作用 第4节 如何进行公文的写作第二章 实用公文的写作格式概述 第1节 什么是公文格式 第2节 什么是公文版式 第3节 如何拟定公文的标题 第4节 什么是公文的发文字号 第5节 如何确定公文的成文日期 第6节 如何写好公文的主题词第三章 如何把握公文的制文程序 第1节 公文拟稿的要求有哪些 第2节 如何对公文进行审核稿 第3节 如何对公文进行把口 第4节 什么是公文的签发 第5节 公文印制有哪些要求 第6节 什么是公文的封发 第7节 什么是公文的归档第四章 公司(企业)文书写作格式与例文赏析 第1节 如何撰写市场调查报告 第2节 如何撰写市场预测报告 第3节 如何撰写经济活动分析报告 第4节 如何撰写项目可行性调查报告 第5节 如何撰写招标书 第6节 如何撰写投标书 第7节 如何撰写意向书 第8节 如何撰写协议书 第9节 如何撰写经济合同第五章 常用公文写作格式与例文赏析 第1节 如何撰写计划 第2节 如何撰写公约 第3节 如何撰写章程 第4节 如何撰写办法 第5节 如何撰写简报 第6节 如何撰写总结 第7节 如何撰写讲话稿 第8节 如何撰写演讲词 第9节 如何撰写专用书信 第10节 如何撰写调查报告第六章 党政公文写作格式与例文赏析 第1节 如何撰写命令 第2节 如何撰写决议 第3节 如何撰写决定 第4节 如何撰写指示 第5节 如何撰写通报 第6节 如何撰写公报 第7节 如何撰写通告 第8节 如何撰写公告 第9节 如何撰写报告 第10节 如何撰写议案 第11节 如何撰写请示 第12节 如何撰写通知 第13节 如何撰写批复 第14节 如何撰写规定 第15节 如何撰写批复 第16节 如何撰写意见 第17节 如何撰写函 第18节 如何撰写会议纪要第七章 公安机关文书写作格式与例文赏析 第1节 如何撰写现场勘查笔录 第2节 如何撰写询问笔录 第3节 如何撰写讯问笔录 第4节 如何撰写立案报告 第5节 如何撰写破案报告 第6节 如何撰写呈请拘留报告书 第7节 如何撰写提请批准逮捕书 第8节 如何撰写起诉意见书第八章 常用涉外文书写作格式与例文赏析 第1节 如何撰写中外合资立项意向书 第2节 如何撰写中外合作经营合同 第3节 如何撰写国际工程履约保函 第4节 如何撰写中外合资项目可行性研究报告 第5节 如何撰写国际商务谈判纪要 第6节 如何撰写国际技术转让合同 第7节 如何撰写国际商业合同 第8节 如何撰写商品产地证明书 第9节 如何撰写外贸商品说明书第九章 常用公务文书范例 第1节 财务、审计文书范例 第2节 金融类文书范例 第3节 合同文书范例附录 附录1 国家行政机关公文处理办法 附录2 常用公文术语汇释参考书目

<<新编公文格式与写作规范>>

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>