

<<新编行政机关文书写作一本通>>

图书基本信息

书名：<<新编行政机关文书写作一本通>>

13位ISBN编号：9787801976109

10位ISBN编号：780197610X

出版时间：2007-1

出版时间：第1版(2007年1月1日)

作者：李晓蕊

页数：348

字数：320000

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>

<<新编行政机关文书写作一本通>>

内容概要

一个标准化、规范化、高效率的行政机关需要一套完备而科学的文书系统作支点，因而，规范的文书写作就成为行政机关执行规章制度和步入规范化管理的重要依据。

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，既有精辟的理论阐述，又有简洁的写法指导，更有直观的范例借鉴，使正在从事或将来有志于投身国家各级行政机关工作的有志之士，在实际应用过程中有的放矢，对问题有鲜明、深刻的认识，水到渠成地写出高质量的公文来。

<<新编行政机关文书写作一本通>>

书籍目录

第一章 行政机关文书写作基本知识 1.1 行政机关文书的概述 1.2 行政机关文书的主旨 1.3 行政机关文书的格式 1.4 行政机关文书的语言 1.5 行政机关文书的结构 1.6 行政机关文书的修改第二章 命(令)决定的写作技巧与范例 2.1 命令(令)的写作技巧与例文赏析 2.2 决定的写作技巧与例文赏析第三章 公告、通告、通知、通报的写作技巧与范例 3.1 公告的写作技巧与例文赏析 3.2 通告的写作技巧与例文赏析 3.3 通知的写作技巧与例文赏析 3.4 通报的写作技巧与例文赏析第四章 议案、报告的写作技巧与范例 4.1 议案的写作技巧与例文赏析 4.2 报告的写作技巧与例文赏析第五章 请示、批复的写作技巧与范例 5.1 请示的写作技巧与例文赏析 5.2 批复的写作技巧与例文赏析第六章 意见、函、会议纪要、会议记录的写作技巧与范例 6.1 意见的写作技巧与例文赏析 6.2 函的写作技巧与例文赏析 6.3 会议纪要的写作技巧与例文赏析 6.4 会议记录的写作技巧与例文赏析第七章 讲话稿、演讲辞、倡议书的写作技巧与范例第八章 工作要点、组织鉴定的写作技巧与范例第九章 计划、总结、工作研究、典例材料的写作技巧与范例第十章 述职报告、调查报告的写作技巧与范例附录参考文献

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>