

<<公文写作范本>>

图书基本信息

书名：<<公文写作范本>>

13位ISBN编号：9787802040694

10位ISBN编号：7802040698

出版时间：2005-12

出版时间：长征出版社

作者：李和忠

页数：461

字数：400000

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>

<<公文写作范本>>

内容概要

本书是一部系统研究师旅团后勤机关公文写作的理论专著。

全书分11章，阐述了公文写作的基本理论，并分别研究了报请类、指挥类、知照类、计划类、总结类、调研类、契约类、规章类、讲演类和战时类共10大类38种公文的性质、特点、结构、写作方法和写作要求等若干问题，每章并附有典型例文，共计80余篇。

全书注重理论联系实际，反映公文写作研究的最新成果，体系完整、依据权威、通俗易懂、例文规范，具有较强的应用性和可操作性。

可作师旅团后勤机关公文写作依据和参考，并可作军队院校，部队岗位培训班公文写作教材。

<<公文写作范本>>

书籍目录

第一章 公文概述 第一节 公文的产生和发展 第二节 公文的含义和类别 第三节 公文的结构格式 第四节 公文的主题和材料 第五节 公文的语言 第六节 公文主题词的标引 第七节 公文的行文规则 第八节 公文的审核和修改 第九节 公文的写作要求第二章 报请类公文 第一节 报告 第二节 请示第三章 指挥类公文 第一节 命令 第二节 通令 第三节 决定 第四节 指示 第五节 批复第四章 知照类公文 第一节 通知 第二节 通报 第三节 通告 第四节 函 第五节 会议纪要第五章 计划类公文 第一节 规划 第二节 计划 第三节 安排 第四节 要点第六章 总结类公文 第一节 总结 第二节 典型材料 第三节 简报第七章 调研类公文 第一节 调查报告 第二节 工作研究第八章 契约类公文第九章 规章类公文第十章 讲演类公文第十一章 战时类公文附录一 中国人民解放军机关公文处理条例附录二 中华人民共和国国家军用标准军队机关公文格式附录三 军队机关公文常用主题词表后记

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>