

<<军队后勤机关公文写作训练>>

图书基本信息

书名：<<军队后勤机关公文写作训练>>

13位ISBN编号：9787802043558

10位ISBN编号：7802043557

出版时间：2008-9

出版时间：长征出版社

作者：李和忠 编著

页数：424

字数：344000

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>

<<军队后勤机关公文写作训练>>

内容概要

本书是系统讲授后勤机关公文写作理论和组织强化公文写作能力训练的专著，全书共分3篇13章。在理论指导篇，阐述了公文基本理论，分别研究了知照类、报请类、指挥类、计划总结类和讲话类5大类24种公文的性质、特点、结构、写作方法和写作要求。在综合训练篇，设计了各文种、各类型写作练习题300道，既有辨析题和问答题，也有论述题和应用题。

在参照依据篇，选编了各类公文范例和有关公文处理方面的条例、规则等法规性文献。

全书体系完整，内容充实，具有较强的理论性和可操作性，既可作后勤机关干部自学公文写作知识，提高公文写作能力的指导性读物，也可作军队院校和各级后勤机关干部集训班强化写作能力训练的基本教材。

<<军队后勤机关公文写作训练>>

书籍目录

理论指导篇 第一章 公文概述 一、公文的特点 二、公文的种类 三、公文的格式 四、公文的写作要求 第二章 知照类公文 一、通知 二、通报 三、通告 四、函 五、会议纪要 第三章 报请类公文 一、报告 二、请示 第四章 指挥类公文 一、命令 二、通令 三、决定 四、指示 五、批复 第五章 计划总结类公文 一、规划 二、计划 三、安排 四、总结 五、调查报告 六、典型材料 七、简报 八、述职报告 第六章 讲话类公文 一、会议讲话稿 二、欢迎词、欢送词 三、祝词综合训练篇 第七章 知照类公文训练题 一、单项选择题 二、多项选择题 第八章 报请类公文训练题 第九章 指挥类公文训练题 第十章 计划总结类公文训练题 第十一章 讲话类公文训练题 参照依据篇 第十二章 参照范例 第十三章 法规依据后记

<<军队后勤机关公文写作训练>>

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>