第一图书网, tushu007.com

<<新编实用公务文书写作>>

图书基本信息

书名：<<新编实用公务文书写作>>

13位ISBN编号：9787806276594

10位ISBN编号：7806276599

出版时间：2001-1

出版时间：东方出版中心

作者：郑斯雄 编著

页数：301

字数：250000

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书对我国目前党政机关、社会团体、事业单位和工商企业经常使用的公务文书及其写作作了系统的介绍和论述。
内容分上、下两编，“上编”为通论：讲述了在写作公务文书的全过程，即研究读者、收集材料和设计表达之中，应当掌握的方法和技巧，特别介绍了如何运用电脑来写作的技术；“下编”为文论：分门别类地介绍了行政管理类、事务处理类、公关宣传类、生产管理类和合同协议类等公务文书及其写作，并辅之于合适的例文供读者参照。
全书在公务文书的种类划分及理论阐述、写作技能的应用及样本示范和引进电脑写作公务文书等方面颇有新意，具有较强的实用性。

作者简介

郑斯雄，副编审，华东理工大学出版社社长。
早年曾当过农民、工人，大学毕业后从事应用写作教学和研究近20年，现为上海市写作学会副会长、中国写作学会科技写作委员会秘书长。

书籍目录

自序上编 通论 第一章 公务文书概述　一、公务文书的特点　二、公务文书的种类 第二章 研究读者　一、写作的全过程　二、了解读者　三、研究读者 第三章 收集材料　一、收集材料的步骤　二、查找文献　三、实际调查 第四章 表达方式　一、文字表达方式　二、图表表达方式　三、运用电脑写作公务文书入门下编 文论 第五章 行政管理类公务文书　一、行政管理类公务文书的特点、种类和基本格式　二、命令（令）　三、议案　四、决定　五、指示　六、公告、通告　七、通知　八、通报　九、报告　十、请示　十一、批复　十二、函　十三、会议纪要 第六章 事务处理类公务文书 第七章 公关宣传类公务文书 第八章 生产管理类公务文书 第九章 合同协议类公务文书本书参考文献

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