

<<林业职工常用公文与文书写作>>

图书基本信息

书名：<<林业职工常用公文与文书写作>>

13位ISBN编号：9787807340072

10位ISBN编号：780734007X

出版时间：2006-2

出版时间：黄河水利出版社

作者：徐忠

页数：327

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>

## <<林业职工常用公文与文书写作>>

### 内容概要

该书共分三章，从机关公文、机关日常事务文书和会务文书三个方面介绍了43种林业工作中常用公文和文书的种类、结构、特点及写作时的注意事项，并选用多篇例文加以说明。

第一章重点介绍了《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》中规定的林业工作中常用的令、决议、决定、指示、批复、公告、布告、通告、通知、通报、函、报告、请示、条例、会议纪要、意见、规定和议案等18种机关公文的写作方法。

第二章分别介绍了简报、演讲稿、调查报告、总结、典型经验材料、述职报告、序言、后记、慰问信、大事记、值班报告、接待方案、建议和工作要点等14种机关日常事务文书的写作方法。

第三章侧重介绍了讲话稿、主持词、开幕词、闭幕词、就职演讲报告、离退演讲报告、欢迎词、欢送词、答谢词、宴会祝词和庆典祝词等11种会务文书的写作方法。

同时，为了便于参考，书后附录了部分相关的公文处理条例、办法以及标点符号的用法等资料。

<<林业职工常用公文与文书写作>>

书籍目录

第一章 机关公文写作 第一节 令 第二节 决议 第三节 决定 第四节 指标 第五节 批复  
第六节 公告 第七节 布告 第八节 通告 第九节 通知 第十节 通报 第十一节 函 第  
十二节 报告 第十三节 请示 第十四节 条例 第十五节 会议纪要 第十六节 意见 第十七  
节 规定 第十八节 议案第二章 机关日常事务文书写作 第一节 简报 第二节 演讲稿 第三  
节 调查报告 第四节 总结 第五节 典型经验材料 第六节 述职报告 第七节 序言 第八  
节 后记 第九节 慰问信 第十节 大事记 第十一节 值班报告 第十二节 接待方案 第十三  
节 建议 第十四节 工作要点第三章 会务文书写作 第一节 讲话稿 第二节 主持词 第三节  
开幕词 第四节 闭幕词 第五节 就职演讲报告 第六节 离职演讲报告 第七节 欢迎词  
第八节 欢送词 第九节 答谢词 第十节 宴会祝词 第十一节 庆典祝词附录

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>