

<<应用公文写作>>

图书基本信息

书名：<<应用公文写作>>

13位ISBN编号：9787810299527

10位ISBN编号：7810299522

出版时间：2006年01月

出版时间：暨南大学

作者：黄荣志

页数：281

字数：235000

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>

<<应用公文写作>>

内容概要

近几年来，公文写作作为一门新兴实用学科有了很大发展，本书就是吸收了各种公文教科书经验的基础上写作的，目的是为各行业在职人员及高职教育提供一种方便学习而又实用的教材。

公文写作课从性质上说是一门应用操作性课程，要学好它，必须结合国家各级行政机关单位的具体行文实际加以学习，而不能走从书本到书本的路子。

本书虽较系统地介绍了行政机关常用文种的各类知识和一般写作方法，但学习者在学习本书中仍要注意走结合实际的道路，否则，单靠书本是无法学好这门课程的。

本书既可作高职教育教材，也可供一般公文写作学习者作学习教材或教育者、研究者作参考书使用

。

书籍目录

总序初版前言增订本前言第三版前言第一章 绪论 第一节 公文的概念 第二节 公文的作用及特点第二章 公文的格式 第一节 公文的格式 第二节 公文格式的其他主要问题第三章 行文规则 第一节 行文规则 第二节 撰写公文的几点规则要求 第三节 公文处理第四章 命令、决定 第一节 命令 第二节 决定第五章 通知、意见 第一节 通知 第二节 意见第六章 公告、通告、通报 第一节 公告、通告 第二节 通报第七章 报告、请示 第一节 报告 第二节 请示第八章 批复、函 第一节 批复 第二节 函第九章 议案、会议纪要 第一节 议案 第二节 会议纪要第十章 法规文书 第一节 条例、规定、办法、细则 第二节 章程第十一章 事务文书 第一节 计划 第二节 总结 第三节 调查报告第十二章 会议纪录、讲话稿 第一节 会议记录 第二节 讲话稿第十三章 大事记、典型材料 第一节 大事记 第二节 典型材料附录一 国家行政机关公文处理办法附录二 国务院公文主题词表

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>