第一图书网, tushu007.com

<<公文写作>>

图书基本信息

书名：<<公文写作>>

13位ISBN编号：9787810684347

10位ISBN编号：7810684345

出版时间：2004-5

出版时间：云南大学出版社

作者：沈黔

页数：409

字数：321000

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

内容概要

《公文写作》自出版以来，以其标准的规范性和简明的实用性博得了广大读者的喜爱和欢迎，并已成为全国五十余所高等院校公文写作课的指定参考书目。
特别是众多党政机关的公务员、企事业单位的文秘人员都将此书作为易入门、易掌握、一看便懂、提笔即会、工作中不可缺少的工具书和学习的良师益友。
　　公文写作是应用性很强，要求很严的一门学科，是国家机关公务员、企事业单位的文秘人员应掌握的一项基本技能。
此书的出版，最大的好处是给公文写作的初入门者提供一些可供借鉴和参考的样本。
只要在写作的实践中认真地研究和掌握公文写作的方法及技巧，从中去领会每一种文体的写作旨要，多看优秀范文，勤于练习，突破理论到理论，书本到书本的写作定式，就能够学好并掌握这门课程，最终成为公文写作的“行家快手”。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

上篇 规范公文　命令（令）　决定　决议　指示　批复　条例　规定　通知　通报　意见　会议纪要　报告　请示　议案　函　公告　公报　通告下篇 通用公文　计划　规划　总结　调查报告　述职报告　简报　章程　细则　办法　公约　讲话稿　书信（电）附录一 中国共产党机关公文处理条例附录二 国家行政机关公文处理办法附录三 国家行政机关公文格式

章节摘录

命令（令）　一、命令（令）的定义和写法　（一）什么是命令（令）　命令（令）是国家政权中特定机关（县级以上人民政府、国务院部、委级以上机关）依照有关法律公布行政法规和规章，宣布施行重大强制性行政措施，奖惩有关人员，撤销下级机关不适当的决定而发布的一种强制执行的指挥性下行公文。

（二）命令（令）的写法　1.标题。

通常有四种形式构成：　（1）发文机关+事由+文种；　（2）发文机关+文种；　（3）事由+文种；　（4）文种。

2.发文字号。

有两种写法：一种是由机关代字、年份、序号组成；另二种是以令号（发文机关发布命令的顺序号）代替发文字号。

3.开头。

写明命令（令）发布的缘由，即发布命令（令）的原因、目的、根据和意义。

编辑推荐

标准·规范·作用　全国百余家教育机构选用国家公务员写作速成必读　最新公文写作指导与范例　精辟优化　一点即通　最新版本　写作速成　从入门到熟练

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