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：9787810783026

10位ISBN编号：7810783025

出版时间：2004-4-1

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：白延庆

页数：392

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

当今时代，任何一个崇尚政治文明、崇尚理性和规范化管理的国家与社会，对于公文都会高度重视。
公文不但是一个国家实施管理的最重要手段，同时，公文写作也是每一个公务员以及企事业单位、社会团体管理人员必须具备的一种基本技能。
可以说，不具备这种基本技能，在当今时代根本无法胜任公务员或其他管理人员的工作。
这种情况很像一个人想要游泳却不具备游泳的基本能力或一个人想驾驶汽车却不具备驾驶汽车的基本能力，那是根本没有资格下水游泳和上路驾驶汽车的。
本教材介绍的公文写作知识，是进入21世纪以来国内最新的公文写作知识，是根据国务院关于国家公文处理办法的最新规定编写的，时代性、针对性、实用性强，便于学习和掌握。
希望通过相关知识的介绍，能够对正在通过远程教育进行学习的大学生真正有所帮助，也希望能够对正在进行非远程学习的大学生有所帮助。
通过学习本教材，能够使大学生为自己将来的求职和出色地履行工作职责奠定基础并提供条件，那将是本教材编著者的最大心愿。

书籍目录

绪论第一章　公文的涵义第一节　公文写作与写作学的关系第二节　公文在文章类别中的位置第三节　公文的历史沿革第四节　广义的公文与狭义的公文第二章　公文的性质第一节　公文的主要性质第二节　明确公文性质的重要意义第三章　公文的作用第一节　公文的主要作用第二节　明确公文作用的意义第四章　公文写作者的素质第一节　公文写作者的主要素质第二节　明确公文写作者素质的重要意义第五章　公文写作者的能力第一节　公文写作者的基本能力第二节　公文写作的职业能力第三节　明确公文写作者能力的意义第六章　提高公文写作质量的途径第一节　提高公文写作质量的有效途径第二节　明确提高公文写作质量的途径的意义第七章　公文的基本格式第一节　公文的基本格式第二节　明确公文基本格式的意义第八章　13类13种公文写作格式第一节　命令（令）第二节　决定第三节　公告第四节　通告第五节　通知第六节　通报第七节　议案第八节　报告第九节　请示第十节　批复第十一节　意见第十二节　函第十三节　会议纪要《公文写作》习题参考答案《公文写作》模拟试题及参考答案附录一：《中国共产党机关公文处理条例》附录二：国务院《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附录四：国务院公文主题词表参考文献后记

第一图书网, tushu007.com

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