

<<当代应用公文写作>>

图书基本信息

书名：<<当代应用公文写作>>

13位ISBN编号：9787810795067

10位ISBN编号：7810795066

出版时间：2005-3

出版时间：暨南大学出版社

作者：陈子典 编

页数：426

字数：337000

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>

<<当代应用公文写作>>

内容概要

本书以新的视角考察了公文在当前政治、文化、经济建设等方面的使用情况以及公文写作的要求，并把《国家行政机关公文处理办法》和《中国共产党机关公文处理条例》融合起来，通过比较分析的方法来认识和掌握各种文种的性质、特点与写法。

每个文种都有不同类型的范文。

这些范文，大多是新近出现的，它不仅让读者有所参照，提高学习效率，较好地掌握各种文种写作的格式与要求，而且还可以让读者感受到时代的气息。

每章后面都有思考与练习，以巩固所学的知识。

全书分为三篇：第一篇是总论，第二篇是行政公文写作，第三篇是其他公文写作。

书后还收录了三个指导性的文件。

<<当代应用公文写作>>

书籍目录

前言第一篇 公文写作总论 第一章 公文的概念和种类 第二章 公文的特点和作用 第三章 公文的行文规则与制发程序 第四章 公文的主旨和材料 第五章 公文的结构和格式 第六章 公文的语言第二篇 行政公文的写作 第一章 命令与决定 第二章 公告与通告 第三章 通知与通报 第四章 请示与报告 第五章 函与批复 第六章 议案与意见 第七章 会议纪要第三篇 其他公文写作 第一章 章程与条例 第二章 规定与办法 第三章 规则与制度 第四章 简报与公报 第五章 指示与决议 第六章 计划与总结 第七章 调查报告附录

<<当代应用公文写作>>

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>