

图书基本信息

书名：<<山东省事业单位公开招聘考试专用教材>>

13位ISBN编号：9787113140922

10位ISBN编号：7113140920

出版时间：2012-1

出版时间：中国铁道出版社

作者：付奎 编

页数：246

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

《山东省事业单位公开招聘考试专用教材：综合写作（2012 - 2013版）》有如下特点 内容全面：权威实用本套教材涵盖事业单位考试两大科目--公共基础知识和综合写作，以及面试的全部内容，涵盖了山东省事业单位招聘考试的命题方向和考试题型。

讲解精准：系统性强本套教材着重讲解山东省事业单位考试的特点、重点、难点和考点，体例新颖，重点突出，侧重精讲，剔除烦琐讲解，为应试者提供了复习捷径。

精炼考点：紧贴考题本套教材从浩如烟海的常识内容中提炼出山东省事业单位考试常考和必考的知识点，并结合本省历年真题进行讲解，融会贯通。

最佳模拟科学演练本套教材摒弃题海战术、疲劳战术的复习方法，让应试者通过典型的试题来演绎解题方法和答题技巧，在无形中轻松、快速地提升考试能力。

相信广大应试者通过对本套教材的学习，能够大幅度地提升考试能力，在考取事业单位相关职位的道路上取得成功。

书籍目录

第一部分 公文写作与处理第一章 公文第一节 公文概述第二节 公文的特点与作用第三节 公文的分类与文种第二章 公文写作第一节 公文写作概述第二节 公文写作的特点和要求第三节 公文写作的步骤与方法第三章 公文的体式与稿本第一节 公文的体式第二节 公文的构成要素与文面格式第三节 公文的排版形式与装订要求第四节 公文的稿本第四章 公文的行文规范第一节 公文的行文关系第二节 公文的行文方向与方式第三节 公文的行文规则第五章 机关法定公文的写作第一节 命令(令)第二节 议案第三节 决定决议第四节 指示意见第五节 公告通告公报第六节 通知第七节 通报第八节 报告第九节 请示第十节 批复第十一节 函第十二节 会议纪要第十三节 条例规定第六章 机关其他常用文书的写作第一节 规章类文书第二节 计划类文书第三节 总结第四节 调查报告第五节 讲话类文书第六节 记录类文书第七节 简报类文书第八节 建议类文书第七章 公文处理工作第一节 公文处理工作概述第二节 公文处理工作的任务与组织第三节 公文处理工作的原则与要求第八章 公文办理程序第一节 公文办理程序概述第二节 收文办理程序第三节 发文办理程序第九章 公文的整理(立卷)与归档第一节 归档文件整理工作概述第二节 归档文件整理(立卷)工作的组织第三节 归档文件整理的原则与要求第四节 归档文件整理方法与归档

第二部分 申论写作第十章 认识申论第一节 申论概述第二节 申论考试解读第三节 申论评分标准第四节 历年申论写作命题思路分析第十一章 理解申论第一节 申论考试的误区第二节 申论考试材料的解读和测评要素第三节 申论应试的基本方法第四节 申论考试的注意事项.....附录

编辑推荐

立足山东，洞穿命题变化规律。
强化公文，精准圈定备考范围。
详解申论，快速提高写作水平。
熟读文件，拓展作答应试能力。

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>